



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ



Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești

Com Moraresti, sat Dedulesti

Tel/ Fax: 0248/ 240018

NR. 292 / 29.09.2025

ANUNȚ

Unitatea de Asistență Medico –Socială Dedulești organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **economist I**, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul unității.

Datele de desfasurare a concursului:

- 20.10.2025 ora 10,00 proba scrisa
- 23.10.2025 ora 10,00 proba interviu

Conditii generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești

Com Moraresti, sat Dedulesti

Tel/ Fax: 0248/ 240018

Condiții specifice de participare la concurs:

- Economist I
- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în profil economic.
- Vechime: minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.
- Abilități de operare pe calculator.

Acte necesare în vederea participării la concurs :

- a) formular de înscriere la concurs;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- Documentele prevăzute la lit. f) și g) sunt valabile 6 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.
- La depunerea dosarelor de înscriere candidații au obligația de a prezenta și originalele actelor depuse în copie la dosar, pentru confirmarea „conform cu originalul”.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești

Com Moraresti, sat Dedulesti

Tel/ Fax: 0248/ 240018

În vederea participării la concurs, candidații vor depune la registratura instituției, până la data de 10.10.2025 ora 15,00, cererea de înscriere la concurs însoțită de dosarul de concurs cu actele menționate mai sus.

Relatii suplimentare in legatura cu desfasurarea concursului se pot obtine la Compartimentul Contabilitate, telefon 0248/240018 .

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

1. Hot. Nr.412 / 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea , functionarea si finantarea Unitatilor de Asistenta Medico-Sociala;
2. Legea contabilitatii nr. 82/ 1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale;
4. Legea nr. 500/ 2002 privind finantele publice;
5. Legea nr. 22/ 1969 privind organizarea gestiunilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
6. Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu completarile ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Economiei si Finantelor nr. 3512 / 2008 , privind documentele financiar – contabile;
9. Ordinul nr. 1917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si instructiuni de aplicarea acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
11. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
12. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
13. Ordinul nr. 1.998 din 9 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice
14. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 - (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
15. Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Unitatea de Asistență Medico-Socială Dedulești

Com Moraresti, sat Dedulesti

Tel/ Fax: 0248/ 240018

Concursul pentru ocuparea postului vacant menționat constă în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere: 13.10.2025
- Proba scrisă: 20.10.2025, ora 10:00
- Interviu: 23.10.2025, ora 10:00

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

CALENDAR PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ECONOMIST I

Descrierea actiunii	Perioada
Publicarea anuntului	29.09.2025
Depunerea dosarelor de concurs	10 zile lucratoare de la aparitia anuntului Termen limita 10.10.2025, ora 15
Data selectiei dosarelor	13.10.2025
Data afisarii rezultatelor selectiei	13.10.2025
Data limita depunere contestatii la rezultatului selectiei dosarelor	14.10.2025, ora 15
Data afisarii rezultatelor contestatiilor referitoare la selectia dosarelor	15.10.2025
Proba scrisa	20.10.2025, ora 10:00
Afisare rezultate la proba scrisa	20.10.2025
Data limita de depunere contestatii la proba scrisa	21.10.2025
Afisare rezultate la contestatiile depuse pentru proba scrisa	22.10.2025
Interviu	23.10.2025
Afisare rezultate la interviu	23.10.2025
Data limita de depunere eventuale contestatii la interviu	24.10.2025
Afisare rezultate solutionare contestatii la interviu	27.10.2025
Afisare rezultate finale	27.10.2025

DIRECTOR
PANȚERU Dragoș Nicolae

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
IONESCU Emanuela Maria

FIȘA POSTULUI VACANT

prezenta devine parte integrantă
a CIM nr. ____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST I (COD C.O.R. 263102)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea contabilității instituției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, profil economic
2. Perfecționări (specializări): conform legislației în vigoare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
 - utilizarea aparaturii din unitate, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul unitatii
 - utilizarea calculatorului
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoștințe de bază – nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - spirit de observație
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare,
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
 - instituirea actului decizional propriu
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
 - susținerea calității totale în activitatea profesională.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială: nu este necesar
8. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:
 - Cunoștințe profesionale și abilități;
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Perfecționarea pregătirii profesionale;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;
 - Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - Integritate și etică profesională.

9. Indicatori de performanță specifici funcției:

- Numărul de situații financiare depuse la termen/Număr total de situații financiare întocmite
- Execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat – peste 85%
- Structura cheltuielilor pe tipuri de servicii și în funcție de sursele de venit – peste 90%
- Menținerea la 0 a erorilor privind înregistrările contabile și a raportărilor financiare în anul evaluat
- Menținerea la 0 a plăților restante către furnizorii de bunuri și servicii
- Arhivarea și păstrarea documentelor

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții specifice postului:

- Conduce evidenta analitica si sintetica a tuturor conturi contabile ;
- Intocmeste balanta sintetica si analitica, registrul jurnal, registrul inventar si cartea mare;
- Participa la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli;
- Asigura activitatea de organizare a achizițiilor publice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Necesara pentru intocmirea planului anual de achizitii publice;
- Intocmeste si supune spre aprobare planul anual de achizitii publice;
- Intocmeste contracte cu furnizorii;
- Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica;
- Determina valoarea estimata corelata cu preturile estimate in piata la momentul achizitiei;
- Elaboreaza documentatiile de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate;
- Face parte din toate comisiile de licitatie si achizitii;
- Intocmeste pe calculator situatia deconturilor de deplasare;
- Asigura incadrarea personalului de executie la toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare conform studiilor si vechimii;
- Intocmeste contractele de munca pentru personalul unitatii;
- Inregistreaza contractele de munca in registrul numerelor matricole;
- Intocmeste acte aditionale care presupun: majorari de salariu, indexari de salariu, promovari in functie, promovari in gradatii superioare;
- Verifica incadrarea in legalitate si distribuirea la angajare a fiselor de post;
- Intocmeste si tine la zi registrul general de evidenta a salariatilor (in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) si raportarea modificarilor la ITM (REGES);
- Raspunde de modalitatea de acordare a drepturilor de salarizare, ca: salarii de baza, spor de vechime in munca, spor pentru conditii periculoase, spor de tura, ore de weekend, norma de hrana, vouchere de vacanta;
- Intocmeste state de salarii conform normelor in vigoare pentru toate categoriile de personal, tinand evidenta in computer;
- Pastreaza evidenta drepturilor banesti de orice natura in programul existent si actualizat pentru salarii;
- Urmareste calculul vechimii in munca (in vederea acordarii acestui drept in transe prevazute de lege);
- Intocmeste si raspunde de calculul corect al drepturilor salariale ale personalului din unitate (state de plata ale salariatilor)
- Intocmeste toate raportarile legate de activitatea sa (centralizator salarii, datorii aferente salarilor , etc.);
- Intocmeste notele contabile ;
- Inregistreaza datele contabile in programul informatic accesibil compartimentului contabilitate (note de receptie, foi de alimente, bonuri de consum, bonuri de transe; operatii de casa, banca) ;
- Asigura raportarea datelor conform D112;
- Efectueaza lunar confruntarea soldurilor, miscarilor din fisele de magazie cu cele din evidenta contabila;
- Raspunde de corectitudinea , exactitatea intocmirii raportarilor financiar contabile la nivelul competentelor sale precum si de transmiterea acestora la timp;
- Calculeaza consumurile de hrana pentru asistati ;
- Calculeaza amortizarea mijloacelor fixe lunar;

- Participa la inventarierea patrimoniului si la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Intocmeste documentatia de casare/ decasare conform legislatiei in vigoare;
- Are atributii de utilizare a bazei de date informatizate si de operare date in aplicatiile software disponibile compartimentului contabilitate .
- Indosariaza documentele din cadrul compartimentului contabilitate si le pregateste in vederea arhivarii acestora conform procedurii de arhivare existente la nivelul institutiei;
- Executa orice alte sarcini de serviciu date de conducatorul compartimentului contabilitate, in limita competentelor, a pregatirii si a prevederilor legale;
- Introduce toate documentele necesare functionarii aplicatiei Ministerului de Finante Forexbug conform conturilor contabile carora le tine evidenta;
- Respecta confidentialitatea postului in relatiile cu terte persoane din afara institutiei corespunzator functiei detinute exceptind datele financiar contabile solicitate de catre institutiile ierarhice superioare ;

C2. Atribuții generale:

- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI si Protectia Civila conform prevederilor legale in vigoare;
- Respecta Normele privind Sanatatea si securitatea in Munca conform legislatiei in vigoare;
- Respecta Normele privind activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale corespunzator functiei detinute ;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern si Codul de Etica al U.A.M.S. Dedulești, proceduri, decizii, note interne emise în cadrul unității;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității..
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director , director financiar - contabil
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: directorului financiar-contabil

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director financiar - contabil

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data