



**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES**  
**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA**  
**SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**  
Pitești, Calea Drăgășani, nr. 8, Cod 110347,  
ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131  
Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal: 417



SRU/ Nr.15352/22.05.2019

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs în data 24.06.2019 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea următoarelor funcții publice, vacante pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al DGASPC Argeș:

### **Funcția publică de conducere de Șef Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, clasa I, grad II**

#### **Condiții :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință –științe juridice, domeniul de ierarhizare-drept, domeniul de licență-drept, specializarea-drept,sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor economice,sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental de ierarhizare-științe administrative, ramura de știință –științe administrative, domeniul de licență- științe administrative, specializarea - administrație publică,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- studii postuniversitare sau de master în domeniul Administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

#### **BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.979/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
8. Programul Operațional Regional 2014-2020;
9. Programul Operațional Capitalul Uman 2014-2020;
10. Programe operaționale 2014-2020;
11. Fondurile structurale;

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. coordonează, controlează, analizează, ia decizii și răspunde de activitatea Serviciului, în conformitate cu un management organizațional și al resurselor, eficient și eficace, în interesul beneficiarilor și instituției;
2. repartizează pentru soluționare corespondența intrată pe serviciu, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte
3. asigură climatul de muncă eficientă la nivelul serviciului pe care îl coordonează :
4. întocmește fișele de evaluare ale performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul serviciului ;
5. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
6. întocmește răspunsurile la adresele de la terțe persoane sau instituții
7. este membru în Colegiul Director al instituției, iar în aceasta calitate propune și informează cu privire la derularea de programe, proiecte, în baza parteneriatelor și colaborărilor cu alte instituții publice, private, ONG;
8. propune schimbări în modalitățile de comunicare intra-instituțională și inter-instituțională și o planificare a bugetului instituției în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în strategiile din domeniu;
9. colaborează cu echipa de conducere a instituției, cu reprezentanți din celelalte servicii din cadrul acesteia și cu specialiști din alte instituții publice, private și ONG, din județ, țară, străinătate;
10. elaborează proiecte, programe, strategii, studii, documente;
11. coordonează proiecte și programe și participă la activitățile prevăzute în planurile de implementare;
12. urmărește modul de implementare a strategiilor, programelor și proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
13. participă la implementarea activităților de închidere/restructurare de instituții și dezvoltare de noi servicii;
14. face parte din echipele de implementarea a proiectelor, în baza actului administrativ al directorului general;
15. elaborează și încheie protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții publice, private, ONG, implicate în asistența socială și protecția copilului;
16. evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul proiectelor finanțate de la bugetul Consiliului Județean Argeș;
17. întocmește rapoarte de activitate, planuri de masuri și planuri de implementare a obiectivelor strategiilor în domeniu;
18. elaborează instrumente de lucru și informează specialiștii din domeniu cu privire la acestea;
19. participă la sesiuni de comunicare, cursuri de formare, conferințe naționale și internaționale, programe și activități derulate de către alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate;
20. întocmește planul activităților de elaborare a strategiilor, programelor și proiectelor în domeniul asistenței sociale, acțiunilor de control, acordare de consultanță în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, seminariilor și campaniilor de informare etc;
21. organizează activitățile de elaborare a strategiilor, programelor și proiectelor în domeniul asistenței sociale, acțiunilor de control, acordare de consultanță în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, seminarii și campanii de informare etc;
22. propune directorului general responsabilități activităților de elaborare a strategiilor și proiectelor în domeniul asistenței sociale, control, acordare de consultanță în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și a altor activități specifice în domeniul asistenței sociale;
23. elaborează metodologiile de lucru și le supune spre aprobare directorului general;
24. organizează planurile de implementare și derularea corectă a strategiilor pe termen mediu și lung, a programelor și proiectelor din domeniul asistenței sociale și desemnează persoanele responsabile;

25. stabilește componența echipelor de implementare și coordonatorii acestora, managerii de proiecte și coordonatorii de servicii și le supune spre aprobare directorului general;
26. asigură menținerea și comunicarea eficientă cu coordonatorii echipelor de implementare a strategiilor, programelor și proiectelor din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
27. propune tematica seminariilor și a campaniilor de informare, educare și sensibilizare a opiniei publice și organizează aceste activități;
28. întocmește planul anual de activitate al serviciului și îl transmite spre aprobare directorului general;
29. coordonează și îndrumă activitățile serviciului, cu respectarea metodologiilor de lucru;
30. coordonează și supervizează întocmirea rapoartelor de activitate din cadrul serviciului;
31. organizează întâlniri de lucru periodice cu asistenții sociali și persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriilor/SPAS — urilor din județul Argeș;
32. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației din domeniul asistenței sociale, a procedurilor, instrumentelor și metodologiilor de lucru care se utilizează în activitatea serviciului;
33. participă la acțiunile de control sau de acordare de consultanță/asistență tehnică în vederea elaborării proiectelor, programelor în domeniul asistenței sociale;
34. elaborează, coordonează și supervizează rapoartele de activitate din cadrul serviciilor și le înaintează directorului general;
35. organizează activitatea de relații cu publicul a serviciului pe care îl coordonează;
36. asigură comunicarea cu alte servicii analoge, cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte instituții publice și private și autorități locale cu atribuții și responsabilități în domeniul asistenței sociale.
37. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș,
38. respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
39. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș și a Consiliului Județean Argeș, în limitele competențelor legale.

**II- Funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior la Serviciul Strategii, programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale**

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor economice, sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental de ierarhizare-Științe inginerești , ramura de știință –inginerie civilă, domeniul de licență - Inginerie civilă sau Ingineria Instalațiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;

6. HG nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in carul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.979/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si funcționare ale serviciilor publice de asistență sociala și a structurii orientative de personal ;
8. Programul Operațional Regional 2014-2020;
9. Programul Operațional Capitalul Uman 2014-2020;
10. Programe operaționale 2014-2020;
11. Fondurile structurale;

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. participa la elaborarea strategiilor judetene, pe termen mediu si lung in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
2. transmite catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judetean, precum si planul de actiune, in termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
3. participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Judetean Argeș;
4. participă la sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
5. participă la încheierea contractelor de parteneriat public-public și public–privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
6. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire;
7. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
8. participă la sprijinirea și dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice si oricaror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
9. asigură îndrumarea metodologică a SPAS-urilor în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte;
10. participă la monitorizarea implementarii strategiei județene în domeniul asistenței sociale, după aprobarea acesteia de către Consiliul Judetean Argeș;
11. participă la monitorizarea implementarii planurilor anuale de acțiune, după avizarea acestora de către Comisia Judeteană privind Incluziunea Socială si probarea lor de către Cosiliul Judetean Argeș;
12. contribuie la centralizarea periodică a datelor primite de la serviciile din aparatul propriu, respectiv, din centrele din structura DGASPC Argeș, la întocmirea și transmiterea Consiliului Judetean Argeș a raportului privind modul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în Planul anual de acțiune;
13. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
14. propune încheierea de parteneriate în vederea implementării strategiei, programelor și proiectelor;
15. participă la întocmirea rapoartelor de activitate, analizelor comparative, planurilor de măsuri și planurilor de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
16. contribuie la elaborarea rapoartelor și informează șeful de serviciu și directorul general cu privire la stadiul elaborării/implementării programelor, proiectelor;
17. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le implementează;
18. menține permanent legătura cu serviciile din cadrul DGASPC Argeș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
19. participă, împreună cu alte servicii funcționale din cadrul DGASPC Argeș, la realizarea de studii privind evaluarea nevoilor pentru dezvoltarea/reorganizarea serviciilor sociale, pentru stabilirea necesarului de resurse financiare și materiale;

20. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
21. elaborează și încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DGASPC Argeș și alte instituții publice și private, ONG-uri acreditate, implicate în asistență socială;
22. elaborează și actualizează baza de date cu privire la ONG-urile acreditate din județ și activitățile acestora în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
23. contribuie la asigurarea și menținerea relațiilor cu ONG-urile acreditate;
24. colaborează și solicită informații de la specialiștii din cadrul Direcției și a altor instituții din județ și din țară, în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;

### **III.- Funcția publică de execuție de inspector, grad profesional principal la Serviciul Strategii, programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale**

#### **Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor economice, sau
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, domeniul fundamental de ierarhizare-Științe inginerești, ramura de știință –inginerie civilă, domeniul de licență - Inginerie civilă sau Ingineria Instalațiilor;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani

#### **BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr .7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr.979/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal ;
8. Programul Operațional Regional 2014-2020;
9. Programul Operațional Capitalul Uman 2014-2020;
10. Programe operaționale 2014-2020;

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. participă la elaborarea strategiilor județene, pe termen mediu și lung în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. participă la sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
3. participă la încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
4. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire;

5. participă la sprijinirea și dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. asigură îndrumarea metodologică a SPAS-urilor în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte;
7. participă la monitorizarea implementării strategiei județene în domeniul asistenței sociale, după aprobarea acesteia de către Consiliul Județean Argeș;
8. participă la monitorizarea implementării planurilor anuale de acțiune, după avizarea acestora de către Comisia Județeană privind Incluziunea Socială și probarea lor de către Consiliul Județean Argeș;
9. contribuie la centralizarea periodică a datelor primite de la serviciile din aparatul propriu, respectiv, din centrele din structura DGASPC Argeș, la întocmirea și transmiterea Consiliului Județean Argeș a raportului privind modul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în Planul anual de acțiune;
10. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
11. participă la întocmirea rapoartelor de activitate, analizelor comparative, planurilor de măsuri și planurilor de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
12. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le implementează;
13. menține permanent legătura cu serviciile din cadrul DGASPC Argeș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
14. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
15. elaborează și încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DGASPC Argeș și alte instituții publice și private, ONG-uri acreditate, implicate în asistență socială;
16. elaborează și actualizează baza de date cu privire la ONG-urile acreditate din județ și activitățile acestora în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
17. contribuie la asigurarea și menținerea relațiilor cu ONG-urile acreditate;
18. colaborează și solicită informații de la specialiștii din cadrul Direcției și a altor instituții din județ și din țară, în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;

#### **IV- Funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior la Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare**

##### **Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

##### **BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 82/1991- legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/2019 privind bugetul de stat pe anul 2019
7. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

8. OMFP nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificările si completările ulterioare;
9. Ordonanță Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;
11. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, actualizat;
13. Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale si a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare și a planului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate pentru centrele/complexele repartizate de către șeful serviciului, informând săptămânal șeful ierarhic în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
2. menține evidența contabilă, folosind conturi analitice distincte, prin efectuarea de înregistrări contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor din Contractul de Finanțare, pentru proiectele cu finanțare externă în care este responsabil financiar;
3. organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și asigură înregistrare lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, sintetică și analitică, pentru centru, având ca finalitate evidența zilnică a acestora;
4. întocmește actele necesare conform legii pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor;
5. întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plata și ordinul de plată numai pentru acele operațiuni care poartă viza persoanei împuternicite cu efectuarea controlului financiar preventiv si care sunt însoțite de toate documentele justificative, semnate de persoanele abilitate;
6. întocmește bilanța lunară de verificare, analitică si sintetică, darea de seama contabilă pentru centrele /complexele repartizate și pentru proiectele cu finanțare externă, în care este responsabil financiar;
7. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
8. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
9. întocmește referatul de necesitate pentru virările de credite bugetare și a rectificării bugetare, în cadrul capitolelor de cheltuieli;

10. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
11. întocmește și trimite în termen toate situațiile contabile referitoare la centru/complex solicitate de către celelalte servicii conexe precum și de alte instituții abilitate;
12. calculează drepturile salariale ale personalului centrelor repartizate de către șeful de serviciu, în urma prelucrării automate a foilor colective de prezență, a certificatelor de concediu medical și a altor documente privind timpul efectiv lucrat, stabilirea și efectuarea viramentelor potrivit legii;
13. răspunde de operarea în aplicația Contabilitate, Angajamente Bugetare a Sistemului National de Raportare Forexbug pentru centrele repartizate și pentru proiectele cu finanțare externă, în care este responsabil financiar;
14. întocmește, împreună cu șeful de birou, darea de seama contabilă trimestrială și anuală a DGASPC Argeș și o transmite CJ Argeș, la termenele stabilite;
15. întocmește și transmite, împreună cu șeful de birou, rapoartele financiare lunare ale DGASPC Argeș către Sistemului National de Raportare Forexbug;

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 24.06.2019 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1.

Informații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 tel./fax 0248/271131, tel. 0248/271220.