



MINISTERUL FAMILIEI, TINERETULUI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU FAMILIE ȘI TINERET GORJ

Str.Victoriei, Nr.132-138, CORP-C7, Târgu Jiu, Județul Gorj, CUI: 48569028, djftgorj@mfamilie.gov.ro

Nr. înregistrare : DJFT-GORJ / 42/08.02.2024

ANUNȚ

Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj, organizează, în baza articolul VII, din Ordonanța de urgență nr.115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ și conform Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal**, Compartiment Financiar și resurse umane.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **Consilier, clasa I, gradul profesional principal**, Compartiment Financiar și Resurse Umane, Direcția Județeană Pentru Familie și Tineret Gorj., cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- **probă scrisă** - în data de **11 martie 2024, ora 10³⁰**;
- **proba interviu** care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, în perioada **08 februarie 2024 – 27 februarie 2024**. Dosarele se vor depune la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj (Inspectoratul Școlar Gorj), et.2, camera 206 și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

4.Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, (Inspectoratul Școlar Gorj) et.2 camera 206, telefon 0770451151, e-mail djftgorj@mfamilie.gov.ro, persoana de contact Săvulescu Ruxanda, consilier superior la Compartimentul Financiar și Resurse Umane.

5. Condițiile de participare la concurs:

- **Condiții generale:**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor economice;
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani.

Bibliografia și tematica propuse pentru proba scrisă:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

7. Ordinul nr.2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

8. Hotărârea nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului , cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României:

Titlul I – Principii generale,

Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici:

Titlul I- Dispoziții generale,

Titlul II- Statutul funcționarilor publici,

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul I-Principii si Definitii,

Capitolul II- Dispozitii speciale,

4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,

Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,

Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul I-Dispoziții generale

Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității

Capitolul III-Registrele de contabilitate

Capitolul IV-Situații financiare

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice locale.

Capitolul II, Secțiunea 1-Principii și reguli bugetare

7. Ordinul nr.2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

8. Hotărârea nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. elaborează și transmite M.F.T.E.S., repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;

2. întocmește și transmite M.F.T.E.S., solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
3. urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;
4. avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
5. întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul direcției județene/a municipiului București pentru familie și tineret;
6. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, ale M.F.T.E.S., prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;
7. întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale direcției județene/a municipiului București pentru familie și tineret,
8. întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii M.F.T.E.S., a altor instituții centrale și locale;
9. organizează activitatea de execuție a bugetului direcției județene/a municipiului București pentru familie și tineret și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
10. organizează evidența contabilă a direcției ;
11. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului direcției ;
12. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției , și comunică M.F.T.E.S., la termenele stabilite, modificările intervenite;
13. lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a direcției , și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
14. înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
15. trimestrial întocmește situația financiară, iar după aprobare o transmite M.F.T.E.S.;
16. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției, atunci când i se solicită;
17. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Data publicării: **08 februarie 2024**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj (Inspectoratul Școlar Gorj), et.2, camera 206 sau de pe pagina de internet a Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, www.djftgorj@mfamilie.gov.ro /Anunțuri);
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Județene pentru Familie și Tineret Gorj, Compartimentul financiar și resurse umane, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail djftgorj@mfamilie.gov.ro.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.