

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Str. Panslelor, nr. 23, Brașov, cod postal 500419
Tel+40-368-469995, +40-368-465415,+40-368-464081, Fax. 0368-464083
www.dasbv.ro; dasbv@dasbv.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 10326

Serviciul Resurse Umane

Ind. dos.: 2A
Nr. înreg. 67506 /15.06.2023

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER
LA CERERE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
DE INSPECTOR SUPERIOR LA SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.(1), lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului general al Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov. În situația aprobării transferului la cerere al solicitantului declarat admis, DAS înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a angajatului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul DAS Brașov, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- g) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- h) 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data,

numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă sub formă de copii legalizate, sau vor fi însoțite de documentele originale, caz în care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de selecție.

Cererea pentru transfer, însoțită de documentele solicitate prin anunț, se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia, în format fizic, la sediul angajatorului. Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf, de maxim 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Cazierul judiciar poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, urmând ca acest document să fi prezentat anterior emiterii documentelor de încadrare pe funcția publică.

În situația în care candidații transmit cererea pentru transfer prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de selecție cu documentele prevăzute în anunț, în original, pentru certificarea acestora, până cel târziu la data și ora organizării interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor înaintate, se face în termen de o zi lucrătoare de la data limită pentru depunerea dosarelor, respectiv 05.07.2023;
- b) proba interviu, care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției de dosare.

Rezultatul selecției de dosare depuse de solicitanți se face public, fără nominalizarea acestora, ci doar pe baza numărului cererii de transfer, fiind anunțat de secretarul comisiei în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție, respectiv 06.07.2023, pe site-ul www.dasbv.ro, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri și la avizierul de la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23. Rezultatul selecției nu poate fi contestat.

TERMENUL LIMITĂ DE DEpunERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 04.07.2023 ora 16 la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 07.07.2023, ora 10, la sediul DAS din Brașov, str. Panselelor nr.23.**

CONDITII PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCTIEI PUBLICE VACANTE

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget:

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază/mediu;
- Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

2. Cerințe specifice:

Experiență relevantă în domeniul studiilor economice de minimum 7 ani.

3. Abilități și aptitudini necesare:

- Receptivitate, calm, consecvență și fermitate privind prevederile legale în domeniul contabilității, confidențialitate, obiectivitate, capacitatea de a lucra cu termene limită, capacitatea de a lucra în echipă, responsabilitate, seriozitate, spirit de inițiativă,

BIBLIOGRAFIA pentru susținerea interviului în vederea transferului pe funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget :

- 1) Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) O.M.F.P 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, capitolul VII, VIII, XI.
- 3) OMFP nr. 517/13.04.2016 actualizat, privind modulul Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, Forexebug, Anexa 5

Fișa postului este prezentată în anexa anunțului postat pe site-ul www.dasbv.ro al Direcției de Asistență Socială Brașov, la rubrica Informații publice/Anunțuri/ Concursuri.

Informații se pot obține și la sediul central al instituției din Brașov, Str. Panselelor nr. 23, Serviciul Resurse Umane, orele 8.00- 16.00, inclusiv la telefonul 0368-469995 int.857, sau 0727-760919.

Nr. crt.	Atribuția și funcția publică	Prenumele și numele					Data	Semnătura
1.	Aprobat Director general	Mariana Topoliceanu						
2.	Elaborat Inspector superior	Anca Butnaru	Nr. pag	3	Nr. ex.	1	15.06.2023	