



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina

Slatina, str. Frații Buzești, nr. 6, jud. Olt, cod 230080, tel./fax: 0249418663/0249418660

e-mail: office@das-slatina.ro

Nr. 11566/28.10.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Slatina organizează la sediul direcției din Slatina, str. Frații Buzesti, nr. 6, jud. Olt, concurs de recrutare în data de 07 decembrie 2026, ora 13,00 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, după cum urmează:

Inspector, clasa I, grad profesional principal - compartimentul Financiar-Contabilitate — 1 post, ID post - 615788

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) 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;

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **28.10.2026 - 16.11.2026** inclusiv.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@das-slatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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 vechimea în specialitatea studiilor.

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. Pentru candidații cu dizabilitati, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, persoana de contact: Floarea Pepene — inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, tel./fax: 0249418663/0249418660, e-mail: office@das-slatina.ro.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin postului de inspector clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar- Contabilitate

1. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială gestionate la nivelul direcției;
2. Urmărește ca documentele pe care le primește pentru întocmirea ordinelor de plată și contabilizare să se încadreze în prevederile bugetare aprobate și să poarte viza de control financiar preventiv;
3. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor: decontări cu personalul, decontări privind contribuția pentru bugetul asigurărilor sociale, de șomaj, decontări privind asigurări sociale, decontări cu bugetul statului – impozit salarii;
4. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
5. Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli al direcției;
6. Verifică conturile de execuție aferente bugetului întocmit;
7. Întocmește note justificative pentru alimentări din TVA pentru finanțarea cheltuielilor de personal aferente direcției, sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutorul social, sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutor, sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutor pentru încălzirea locuinței, sume defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap grav;
8. Verifică activitatea casieriei Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;
9. Întocmește și transmite către ANAF Declarația 112;
10. Asigura executarea și decontarea sumelor stabilite în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor romane cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;
11. Urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
12. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
13. Întocmește cererile de finanțare și decontul pentru cheltuieli de personal, pentru asistența medicală comunitară și asistența medicală generală și dentară din unitățile de învățământ și pentru cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare;
14. Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
15. Ține evidența sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate și verifică concordanța cu balanțele analitice;
16. Întocmește registrul jurnal și registrul de inventar;
17. Asigură inventarierea elementelor de activ și pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
18. Participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor locale, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor din domeniul protecției și asistenței sociale.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare — integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare — integral;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare — integral;
6. OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare — integral.

Condiții de participare la concursul de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

Nr crt	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă
	Inspector, clasa I, grad profesional principal - 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științelor economice (Domeniul de licență- Contabilitate, Economie). - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice — nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g') din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică.