



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI  
PROTECTIA COPILULUI NEAMT  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN**

**ADRESA: Str. 13 Septembrie nr. 3 – Roman , Jud. Neamt,  
Cod postal 611080**

**TELEFON: 0233/740133; FAX: 0233/740133; E-mail:  
cia\_roman@yahoo.com**

## ANUNT

Complexul Rezidențial de Servicii Sociale Roman, organizează concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante de personal contractual de execuție, respectiv:

- 1 post **inspector specialitate**, grad profesional I, 0,5 normă în cadrul Centrului de Abilitare Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Spiridon, cu durata normală a timpului de lucru de 20 ore pe săptămână și 0,5 normă în cadrul Centrului de Abilitare Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Nectarie, cu durata normală a timpului de lucru de 20 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

- 1 post **muncitor necalificat I**, în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trifesti, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată;

Concursul se organizează în ziua de **10.04.2024**, ora **10.00** la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- I. **Etapele stabilite pentru concurs:**
  - a) Selecția dosarelor;
  - b) Proba scrisă;
  - c) Proba practică;
  - d) Interviu;
- II. **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, pe pagina de internet [www.CrssRoman.ro](http://www.CrssRoman.ro), precum și pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), respectiv **03.04.2024**, ora **16.00**.
- b) Dosarele de înscriere se depun la registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, strada Veronica Micle nr. 21.
- c) **Selecția dosarelor de înscriere** are loc pe data de **04.04.2024**, ora **10.00**, iar rezultatele privind selecția dosarelor se vor afișa pe data de **05.04.2024**, ora **10.00** **depunerea eventualelor contestații** se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv, **08.04.2024**, ora **10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **08.04.2024**, ora **15.00**.
- d) **Proba scrisă** pentru postul de **inspector specialitate I** se organizează și se susține pe data de **10.04.2024**, ora **10.00**, la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **11.04.2024**, ora **10.00**; **depunerea eventualelor contestații** se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv pe **12.04.2024**, ora **10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **12.04.2024**, ora **15.00**.
- e) **Interviul** pentru postul de **inspector specialitate I** se organizează și se susține pe data de **15.04.2024**, ora **10.00**, la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **16.04.2024**, ora **10.00**; **depunerea eventualelor contestații** se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **17.04.2024**, ora **10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **17.04.2024**, ora **15.00**.
- f) Termenul de **afișare a rezultatelor finale** este data de **18.04.2024**, ora **10.00**. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- g) **Proba practică** pentru postul de **muncitor necalificat I** se organizează și se susține pe data de **10.04.2024**, ora **10.00**, la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **11.04.2024**, ora **10.00**; **depunerea eventualelor contestații** se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea

rezultatelor, respectiv pe **12.04.2024**, ora **10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **12.04.2024**, ora **15.00**.

h) *Interviul* pentru postul de **muncitor necalificat I** se organizează și se susține pe data de **15.04.2024**, ora 10.00, la sediul Complexului Rezidențial de Servicii Sociale din Roman, strada 13 Septembrie nr. 3, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **16.04.2024**, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **17.04.2024**, ora **10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **17.04.2024**, ora **15.00**.

i) Termenul de *afișare a rezultatelor finale* este data de **18.04.2024**, ora **10.00**. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

### III. **Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

1. Condiții generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț.

#### 2. **Condițiile specifice prevăzute în fisa postului pentru:**

- postul de **inspector specialitate, grad profesional I** – studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, vechime minimum 7 ani în contabilitatea instituțiilor publice.
- postul de **muncitor necalificat I** – studii generale/medii și vechimea în muncă de minimum 3 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până pe data de **03.04.2024**, ora **16.00**, la registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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 actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă specializările și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- 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 după cazierul judiciar\*;
- g) Adeverința 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. A alin. (2) din Legea nr. 115/2019 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 copiii, 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;
  - j) *certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.*

\*Documentul prevăzut la [lit. f\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la [lit. f\)](#), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

\*\*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 dizabilități, 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 documentelor prevăzute de la [lit. b\)-e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Registratura Complexului Rezidențial de Servicii Sociale Roman, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției (CrssRoman.ro) sau la sediul CRSS Roman, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/740133.

**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**

*Afișat în data de 20.03.2024, la sediul și pe pagina de internet a CRSS Roman, respectiv CrssRoman.ro.*

Director,  
Cristea Cristina Ionela

Inspector resurse umane,  
Alecsandru Cristina

## COMPLEXUL REZIDENTIAL DE SERVICII SOCIALE ROMAN

### Bibliografie

#### pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector specialitate, grad I

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 (republicată);
2. Legea 273/2006 privind finantele publice locale;
3. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
4. ORDIN nr. 3.192 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016](#) pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
5. ORDIN nr. 2.531 din 11 iulie 2018 pentru aprobarea Sistemului de raportare contabilă la 30 iunie 2018 a operatorilor economici, precum și pentru modificarea și completarea unor reglementări contabile;
6. Hotărârea nr. 714/2018 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;
7. OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. ORDIN Nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. Capitolele I, II si III.
9. Ordinul MFP Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
10. Regulamentul Intern al CRSS Roman aprobat PRIN Dispozitia nr. 32/30.06.2023, capitolul 3 Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca a salariatilor, cap. 8 Reguli concrete de conduita si disciplina muncii, cap. 9 Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile salariatilor;
11. Legea nr. 307 / 2006, republicata, privind apararea impotriva incendiilor, capitolul II, sectiunea 6;
12. Legea nr. 319 / 2006 a securitatii si sanatatii in munca, capitolul IV .
13. Legea nr.448/06.12.2006, republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

**FISA POSTULUI – inspector specialitate I contabilitate**  
**Principalele atributii**

1. Inregistrarea sistematica si cronologica a tuturor operatiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative intocmite si aprobate conform legii.
2. Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale.
3. Intocmirea notelor contabile, a balantei de verificare sintetice si analitice .
4. Intocmirea registrelor jurnal si inventar.
5. Intocmirea contului de executie bugetara.
6. Verificarea zilnica a extraselor de cont, confruntarea acestora cu datele din evidenta contabila proprie si inregistrarea decontarilor intre institutie si terti.
7. Asigurarea regularizarii sumelor incasate necuvenit sau decontate eronat.
8. Urmarirea incasarilor din contul de disponibil sume mandat si virarea sumelor incasate in contul corespunzator de venituri al ordonatorului de credite.
9. Intocmirea documentelor privind confirmarea trimestriala a soldurilor conturilor, in relatia cu Trezoreria statului.
10. Intocmirea documentelor privind confirmarea soldurilor, in relatia cu furnizorii de bunuri.
11. Urmarirea si asigurarea incadrarii corecte pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale prevazute in buget pentru activitatea proprie;
12. Prelucrarea registrului de casa pe baza de documente justificative, urmarind inregistrarea corecta a acestora si verificarea corespondentei soldului la sfirsitul fiecărei zile;
13. Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei bunurilor pe conturi, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului economic, stabilind stocurile scriptice la finele fiecărei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
14. Prelucrarea automata in balanta sintetica a evidentei mijloacelor fixe pe conturi si grupe, cu ajutorul documentelor primare vizate de conducatorul institutiei si conducatorul compartimentului economic, stabilind stocul scriptic la finele fiecărei luni si verificarea corespondentei soldurilor din balanta sintetica si cea analitica;
15. Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind amortizarea lunara a mijloacelor fixe.
16. Urmarirea existentei semnaturilor de predare-primire si aprobare pe bonurile de consum, de transfer si listele de alimente.
17. Verificarea foilor de parcurs si a respectarii consumului lunar maxim de combustibil pentru fiecare dintre autovehiculele din dotare.
18. Verificarea evidentei bonurilor de carburant si concordanta lunara cu soldurile din balanta.
19. Asigurarea confruntarii cu datele din evidenta contabila si inregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este nevoie, aducand la cunostinta sefului de compartiment diferentele constatate.
20. Inregistrarea contabila a operatiilor privind casarea si scoaterea din functiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar si mijloacelor fixe.
21. Completarea anexelor la situatiile financiare trimestriale si anuale.
22. Intocmirea raportarilor statistice si a oricaror situatii solicitate de autoritatile competente, si care privesc activitatile din fisa postului.
23. Transmiterea electronica la termenele prevazute a formularelor obligatorii din aplicatia FOREXEBUG, urmarirea validarii acestora.

24. Evidenta bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției în conturi în afara bilanțului și actualizarea valorii acestora conform reevaluării comunicate de ordonatorul de credite.

### **BIBLIOGRAFIE pentru postul de muncitor necalificat**

1. Regulamentul Intern al CRSS Roman aprobat PRIN Dispoziția nr. 32/30.06.2023, capitolul 3 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca a salariaților, cap. 8 Reguli concrete de conduită și disciplină muncii, cap. 9 Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile salariaților;
2. Legea nr. 307 / 2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6;
3. Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în munca, capitolul IV .
4. Legea nr.448/06.12.2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

### **FISA POSTULUI muncitor necalificat**

#### **Principalele atribuții:**

1. Asigură curățenia în curtea imobilului, matura alei, trotuare. ;
2. Asigură curățenia exterioară a imobilului;
3. Asigură ordinea și curățenia în camera centralei și în magazia de lemne.
4. Asigură întreținerea spațiilor verzi, irigare, cosirea ierbii, plantare și întreținere plante ornamentale din curte sau ghivece;
5. Asigură transportul și depozitarea gunoierului la pubele, conform regulilor privind colectarea selectivă și asigură curățenia platformei pentru gunoi.
5. Participă la descărcarea și transportul produselor alimentare sau al altor bunuri la locurile de depozitare.
6. Anunță de îndată șeful centrului cu privire la orice neregulă constatată ;
7. Ia în primire toate materialele și uneltele necesare asigurării curățeniei și întreținerii spațiilor verzi, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
8. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire persoana proprie, alți angajați sau beneficiarii, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
9. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;