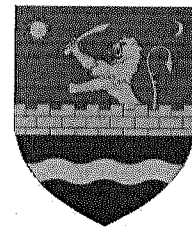




DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066
Email: dgaspctm@dgaspctm.ro
Web: www.dgaspctm.ro
Cod operator: 20436



Nr. 60563/21.04.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în Timișoara, P-ța Regina Maria nr. 3, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul superior (S), perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget:

Condiții generale de ocupare a postului:

- Potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

(1) *“Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:*

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;*
 - g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;*
 - g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;*
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;*
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).”*

Condiții specifice:

- a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.
- b) să aibă minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

- Verifica concordanta si conformitatea cupoanelor cu borderourile si situatiile centralizatoare aferente facturilor primite spre decontare de la firmele cu care sunt incheiate conventii de transport;
- Ține evidența Convențiilor de transport primite de la biroul juridic;
- Întocmește instrumentele de plată pentru transportul persoanelor cu handicap și respectiv pentru decontul de carburant si bonurile valorice aferente persoanelor cu handicap;
- Întocmește necesarul de fonduri lunare și anuale în vederea asigurării fondului necesar pentru plata transportului și a decontului de carburant si bonuri valorice; Ține evidența deschiderilor de credite aferente fondurilor necesar pentru plata transportului și a decontului de carburant si a bonurilor valorice;
- Prelucreează corespondența repartizată și solicitările persoanelor cu handicap aflate în evidența instituției pentru soluționarea diverselor probleme legate de plata drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- Întocmește lunar, trimestrial (dupa caz) situațiile statistice aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ține evidența debitorilor pe fiecare sursa de debit (buget personal complementar, indemnizații, facilități necuvenite) pentru persoanele cu handicap și ai celorlalți debitori cu excepția celor proveniți din salarii;
- Întocmește documentația pentru recuperarea debitelor și o transmite biroului juridic în vederea recuperării pe cale legală;
- Întocmește diferite situații la cererea șefului ierarhic superior;
- Verifica combustibilul necesar transportului personalului de specialitate din cadrul centrelor;
- Ține evidența mandatelor prescrise;
- Ține evidența Hotărârilor judecătorești primite de la biroul juridic legate de persoanele cu handicap;
- Evidenta contabilă corectă, clară și la zi a tuturor operațiunilor derulate prin contul - „ Finanțare de la bugetele locale – drepturi persoane cu handicap”, la nivelul întregii activități a DGASPC Timiș, precum și a tuturor celorlalte operațiuni și conturi rezultate din derularea sumelor prin acest cont;
- Evidenta la zi, clara si corecta a contului “Credite bugetare aprobate” pentru titlul 57 ”Asistenta sociala” pentru persoanele cu handicap, pe articole si alineate conform bugetului aprobat al DGASPC Timis, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, a angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite in limita creditelor bugetare aprobate, pe fiecare articol si alineat conform bugetului aprobat;
- Urmărește gradul de realizare a contractelor în centrele repartizate, semnalează eventualele depășiri, urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate aferente fiecărui centru în parte;
- Verifică cel puțin trimestrial concordanta dintre evidențele contabile din gestiunea centrelor cu cele din contabilitatea DGASPC Timis, pentru fiecare din centrele repartizate;
- Urmareste contabilitatea celorlalte creanțe si obligații (debitori, creditor) pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică pentru fiecare din centrele repartizat;
- Operează atât în aplicația informatică cât în sistemul ForexeBug referatele din centrele repartizate în vederea asigurării corelațiilor ce trebuie să existe între creditele bugetare și legale înregistrate în contabilitatea DGASPC Timiș și cele înregistrate în aplicația ForexeBug;
- Verifică dosarele primite, pe semnătură, de la centrele repartizate în vederea întocmirii instrumentelor de plată;
- Urmărește evidența la zi, clară si corectă a operațiunilor contabile aferente centrelor repartizate;
- Întocmește instrumentele de plată pentru efectuarea plăților prin Trezoreria Timișoara din conturile aferente titlului 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii” pentru centrele repartizate în concordanță cu evidența din sistemul ForexeBug –control angajamente bugetare;
- Completează ordonanțările cu sumele aferente evidențelor extracontabile, contul 8067 "Angajamente legale", aferente centrelor repartizate;
- Înregistrează și urmărește validarea recepțiilor angajamentelor bugetare privind plățile efectuate centrelor repartizate în sistemul național ForexeBug;
- Verifică instrumentele de plată întocmite cu evidența plăților din sistemul național ForexeBug conform OUG 88/2013 cu modificările ulterioare;
- Urmărește evidența la zi, clara si corecta a operatiunilor contabile aferente contractelor de furnizare de servicii sociale repartizate. Întocmește instrumentele de plată pentru efectuarea plăților prin Trezoreria

Timișoara din conturile aferente titlului 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii” pentru contractele de furnizare de servicii sociale în concordanță cu evidența din sistemul ForexeBug –Control angajamente bugetare;

- Desfășoară activități în cadrul comisiilor în care este nominalizată prin dispoziție;
- Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Sentințelor Judecătorești prin care trebuie recuperate sume de la debitori, întocmește Notificări de Plată, ține evidența recuperărilor de debite, notifică Biroul Juridic de neplata în termen a debitelor curente și urmărește stingerea debitelor pentru debitorii repartizați;
- Participă în mod efectiv la actualizarea procedurilor serviciului atunci când este cazul;
- Participa la inventarierea patrimoniului DGASPC TIMIS;
- Desfășoară activități în cadrul comisiilor în care este nominalizată prin dispoziție;
- Participă ca reprezentant al SCFB în cadrul echipelor de proiect în care este nominalizată, în vederea implementării proiectelor cu finanțare europeană, astfel: urmărește evidența la zi, clară și corectă a operațiunilor contabile aferente Proiectelor Europene, întocmește instrumentele de plată pentru efectuarea plăților prin Trezoreria Timișoara, pregătește bugetul pentru stadiile investiției și întocmește documentația aferentă solicitărilor de rambursare sau orice alte documente în legătură cu raportările aferente Proiectelor Europene. Verifică instrumentele de plată întocmite cu evidența plăților din sistemul național Forexe Bug conform OUG 88/2013 cu modificările ulterioare.
- Evidența la zi, clară și corectă a contului “Credite bugetare aprobate” pe articole și alineate conform bugetului aprobat al DGASPC Timis în cadrul proiectelor unde este nominalizată.
- Evidența la zi, clară și corectă a contului ”Angajamente bugetare” respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, pe fiecare articol și alineat în cadrul proiectelor unde este nominalizată
- Evidența la zi, clară și corectă a contului “ Angajamente legale” respectiv evidența angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate pe fiecare articol și alineat conform bugetului aprobat unde este nominalizată.
- Întocmește diverse situații solicitate de șeful ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie;
- Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Sentințelor Judecătorești prin care trebuie recuperate sume de la debitori, întocmește Notificări de Plată, ține evidența recuperărilor de debite, notifică Biroul Juridic de neplata în termen a debitelor curente și urmărește stingerea debitelor pentru debitorii repartizați.
- Participă în mod efectiv la actualizarea procedurilor serviciului atunci când este cazul;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
- Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- Răspunde cu promptitudine, operativitate și calitate în termenul de soluționare a atribuțiilor menționate;
- Răspunde de măsurile întreprinse pentru rezolvarea atribuțiilor ce-i revin , de necesitatea, utilitatea, eficiența și oportunitatea acestora ;
- Răspunde de soluționarea corespondenței repartizate, de respectarea termenelor și de calitatea soluționării acesteia;
- Asigură confidențialitatea informațiilor deținute, precum și gestionarea și arhivarea documentelor utilizate.
- Respectă prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (nr. 679/2016).Are obligația de a proteja datele folosite prin parolarea calculatorului utilizat, utilizarea în programele cu care se lucrează în cadrul serviciului strict a parolei personale alocate, păstrarea secretului privind parola utilizată.
- Are obligația de a-și insera numele și funcția pe fiecare e-mail transmis.
- Intocmește diferite situații la cererea șefului ierarhic superior; Conducerea D.G.A.S.P.C Timiș și șeful de serviciu poate modifica justificat aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe ale activității și reglementările legale în vigoare.
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de activitate date de către șeful ierarhic în concordanță cu pregătirea și competențele deținute;
- Este persoana numită să înlocuiască casierul în cazul în care acesta lipsește pentru evidența operațiunilor derulate prin casierie; descarca și distribuie facturile fiscale către centre și aparatul

propriu al DGASPC Timis conform OMFP 1365/2021 — Ordin al ministrului finanțelor pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în perioada 22.04-06.05.2026, în intervalul orar 09⁰⁰-12⁰⁰, la secretarul comisiei (D.G.A.S.P.C. Timiș, P-ța Regina Maria nr. 3 - Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare).

Etapele realizării transferului sunt următoarele:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, rezultatul verificării urmând a fi afișat în data de 07.05.2026;
- b) susținerea interviului de către candidații declarați admiși în urma verificării îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere va avea loc în data de 22.05.2026, ora 09⁰⁰, la sediul D.G.A.S.P.C. Timiș.

Bibliografia și tematica sunt anexate prezentului anunț, candidații având obligația să cunoască toate modificările intervenite la aceste acte normative până la data interviului.

Documente necesare pentru înscriere:

- a) cerere tip, conform modelului de pe site-ul instituției, care poate fi utilizat accesând link-ul: https://www.dgaspctm.ro/public/userfiles/Anunturi_transferuri/Formulare_/model_cerere_transfer.pdf;
- b) cartea de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire/încadrare în funcția actuală deținută și contractul individual de muncă, după caz;
- e) diplome de studii, certificate, alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) atestat/certificat/aviz de la colegiul/organizația de profil pentru profesiile ce necesită atestare/avizare, după caz;
- g) carnet de muncă și adeverințe eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- k) decizie pensie, după caz;
- l) fișa de aptitudine valabilă;
- m) curriculum vitae, model comun European;
- n) fișe/rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale pentru ultimii 2 ani lucrați.

Candidații vor prezenta, în original, documentele de la lit. a), h), i), m), iar cele de la lit. b), c), d), e), f), g), j), k), l), n) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, urmând a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare. Transmiterea documentelor se poate face și la adresa de e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, în format ".pdf", fiind acceptate doar documentele în formă lizibilă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, pe www.dgaspctm.ro, telefon 0256-490281/494030 – interior 192, e-mail: sruos.dgaspctm@yahoo.com, persoană de contact – Costaiche Lucian – inspector, clasa I, gradul superior.

DIRECTOR GENERAL
MONICA MARIA TRUȘCĂ



Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare

Șef serviciu
Simion Carmen