



Nr. 17770/9.11.2021

**Anunț concurs de recrutare
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante
din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - 4 posturi la Serviciul Contabilitate, Financiar și CFP.

Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante:

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ.
- Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante sus-menționate sunt:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- condiții minime de vechime: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie/tematica de concurs

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, (cu modificările și completările ulterioare);
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, (cu modificările și completările ulterioare)
8. Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată, (cu modificările și completările ulterioare);
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, (cu modificările și completările ulterioare);
10. Ordinul 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, (cu modificările și completările ulterioare) ;
11. Ordinul nr. 1.917 / 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) ;
12. Ordinul nr. 2.634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Serviciul Resurse Umane

„În slujba oamenilor”



13. Ordinul nr. 1.802 / 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
14. Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, (cu modificările și completările ulterioare);
15. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;

Atribuțiile posturilor:

- Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul execuției bugetare privind beneficiile sociale acordate de DASMT conform legislației în vigoare (cont 438, cont 461, cont 462, cont 552 conform clasificărilor funcționale);
- Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă, a cheltuielilor de personal, pe clasificările economice și funcționale aferente, respectiv: 68.02.04 – Asistența socială acordată persoanelor în vârstă, 68.02.05.02 – Asistență socială în caz de boli și invalidități, 68.02.06 – Asistență socială pentru familie și copii, 68.02.15.01 – Ajutor social, 68.02.15.02 – Cantine sociale;
- Răspunde de întocmirea situației lunare privind Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Răspunde de urmărirea Execuției de casă, întocmită de Trezoreria Municipiului Timișoara și verifică concordanța înregistrărilor contabile aferente cheltuielilor de personal (cont 421 – Personal salarii datorate, cont 423 – Personal, ajutoare și indemnizații datorate, cont 426 – Drepturi de personal neridicate, cont 431 – Asigurări sociale, cont 641 – Cheltuieli cu salariile personalului, cont 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale, cont 770 – Finanțare de la buget, conform clasificărilor funcționale);
- Răspunde de întocmirea Ordinelor de plată aferente plăților de natură salarială ale asistenților personali și a obligațiilor aferente, conform Recapitulației (Recapitulațiilor) de plată, întocmită/te de personalul cu competențe din cadrul serviciului;
- Identifică activitățile desfășurate la nivelul DASMT care se supun controlului financiar preventiv propriu și întocmește documentația specifică din domeniul controlului financiar preventiv propriu;
- Verifică operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu conform listelor de verificare, aprobare la nivelul instituției conform limitei de competență;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cuprinse în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu la nivelul DASMT;
- Consemnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu în Registrul de operațiuni;
- Verifică existența angajamentelor, realitatea sumelor datorate, condițiile de eligibilitate a angajamentelor legale;
- Răspunde de întocmirea Ordonanțelor de plată (conform OMFP 1792/2002) privind drepturile de natură socială cuvenite;
- Răspunde de întocmirea Ordinelor de plată aferente plăților de natură socială acordate persoanelor cu handicap, în baza Recapitulației (Recapitulațiilor) de plată;
- Răspunde de întocmirea Statele de plată pentru beneficiarii drepturilor de natură socială conform Legii 416/2001 și a beneficiarilor de protecție socială în perioada sezonului rece conform Legii 107/2006;
- Răspunde de întocmirea lunară a Listei de plăți privind ajutorul pentru încălzirea cu combustibili solizi sau petrolieri acordat beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001, care se depune la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Timiș;
- Răspunde de întocmirea evidenței analitice a sumelor poprite pentru fiecare persoană/terți (Birouri de Executori Judecătorești, Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, Ministerul Finanțelor Publice/A.N.A.F.);

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Serviciul Resurse Umane
„În slujba oamenilor”



- Răspunde de completarea Notelor de lichidare pentru asistenților personali la rubrica „Natura debitelor” și semnează pentru datele consemnate în aceasta;
- Răspunde de verificarea referatelor de plată/restituire, a sumelor reprezentând drepturi de natură socială, acordate în mod necuvenit;
- Răspunde de gestionarea contului 5006 „Sume de Mandat” prin verificarea permanentă a Extraselor de cont și actualizarea zilnică a fișei contului;
- Răspunde de evidența analitică a sumelor păstrate în contul 5006 „Sume de Mandat”, reprezentând sume cuvenite și neridicate de către beneficiarii drepturilor de natură socială;
- Răspunde de urmărirea lunară a drepturilor bănești cuvenite și neridicate existente în soldul contului 5006 „Sume de Mandat”, care se prescriu, precum și întocmirea documentelor necesare;
- Răspunde de întocmirea Ordinelor de plată, reprezentând sume prescrise și virate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de: urmărirea, sumelor încasate în contul 5006 „Sume de Mandat” (conform extrasului de cont), identificând sumele încasate prin corelarea acestora cu mandatele poștale returnate de la Of. Județean de Poștă și actualizează fișa analitică a contului;
- Răspunde de preluarea și verificarea cererilor și a documentelor justificative anexate, depuse de titulari de drept al sumelor existente în contul 5006 „Sume de Mandat” și întocmește documentele de plată;
- Răspunde de întocmirea și verificarea Situațiilor financiare trimestriale/anuale;
- Respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, de la nivelul serviciului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru activitățile pe care desfășoară;
- Elaborează proceduri operaționale/sistem pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Actualizează riscurile din activitatea sa conform procedurii;
- Răspunde de păstrarea documentelor gestionate, le arhivează conform procedurii;
- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul de specialitate sau în orice domenii conexe activității curente a serviciului, încredințate de către șeful de serviciu.

2.Consilier clasa I grad profesional asistent – 1 post la Serviciul Contabilitate, Financiar și CFP.

Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante:

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ.
- Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante sus-menționate sunt:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- condiții minime de vechime: 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie/tematica de concurs

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Serviciul Resurse Umane
„În slujba oamenilor”



3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, (cu modificările și completările ulterioare);
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicata, (cu modificările și completările ulterioare)
8. Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicata, (cu modificările și completările ulterioare);
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, (cu modificările și completările ulterioare);
10. Ordinul 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, (cu modificările și completările ulterioare) ;
11. Ordinul nr. 1.917 / 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) ;
12. Ordinul nr. 2.634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
13. Ordinul nr. 1.802 / 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
14. Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, (cu modificările și completările ulterioare);
15. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;

Atribuțiile postului:

- Răspunde de verificarea existenței prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru efectuarea cheltuielilor
- Răspunde de întocmirea „Propunerii de angajare a unei cheltuieli”, Angajamentul Bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru destinația aferentă;
- Răspunde de verificarea existenței semnăturilor autorizate privind certificarea din punct de vedere al realității, legalității și regularității facturilor fiscale, precum și a Notelor de Recepție sau Procesului verbal de Recepție;
- Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației de plată față de creditor - ordin de plată de trezorerie, dispoziție de plată către casierie;
- Participă la întocmirea și prezentarea proiectului anual al Bugetului de venituri și cheltuieli al DASMT;
- Urmărește repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate și încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele aprobate;
- Răspunde de verificarea și urmărirea extraselor de cont privind exactitatea operațiunilor înregistrate și corectitudinea soldului consemnat în extras;



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Serviciul Resurse Umane

„În slujba oamenilor”



- Răspunde de întocmirea Formularului 20 și 20/1 privind Fundamentarea cheltuielilor pentru susținerea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap, pe baza notelor de fundamentare întocmite de personalul cu competențe din cadrul serviciului;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea Anexei 1b-Lista privind programul de dezvoltare;
- Răspunde de întocmirea, actualizarea și transmiterea Situației Angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investiții publice și credite bugetare;
- Respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, de la nivelul serviciului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru activitățile pe care desfășoară;
- Elaborează proceduri operaționale/sistem pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Actualizează riscurile din activitatea sa conform procedurii;
- Răspunde de păstrarea documentelor gestionate, le arhivează conform procedurii;
- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul de specialitate sau în orice domenii conexe activității curente a serviciului, încredințate de către șeful de serviciu.

3. Consilier clasa I grad profesional debutant -1 post la Serviciul Contabilitate, Financiar și CFP.

Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante:

- Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ.
- Cerințele de ocupare a funcției publice de execuție vacante sus-menționate sunt:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- condiții minime de vechime: nu este cazul

Bibliografie/tematica de concurs

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, (cu modificările și completările ulterioare);
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, (cu modificările și completările ulterioare)
8. Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, republicată, (cu modificările și completările ulterioare);

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Serviciul Resurse Umane

„În slujba oamenilor”



9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, (cu modificările și completările ulterioare);
10. Ordinul 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, (cu modificările și completările ulterioare);
11. Ordinul nr. 1.917 / 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);
12. Ordinul nr. 2.634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
13. Ordinul nr. 1.802 / 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
14. Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, (cu modificările și completările ulterioare);
15. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;

Atribuțiile postului:

- Răspunde de întocmirea documentelor de ridicare/depunere a numerarului în/din instituția Trezoreria Municipiului Timișoara, sau bănci comerciale pentru toate clasificările funcționale din structura DASMT;
- Răspunde de întocmirea /evidențierea în contabilitate a Dispozițiilor de plată / încasare derulate în cadrul operațiunilor de casă;
- Răspunde de evidențierea în contabilitatea financiară a operațiunilor derulate prin casieria instituției (cont 531 Casa);
- Răspunde de întocmirea Ordinelor de plată privind achitarea obligațiilor față de furnizori;
- Răspunde de verificarea deconturilor de cheltuieli;
- Răspunde de întocmirea diverselor situații statistice economico-financiare;
- Răspunde de întocmirea Ordonanțelor de plată (conform OMFP 1792/2002) pentru operațiunile derulate prin casieria instituției;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitatea financiară a deconturilor privind cheltuielile materiale și a cheltuielilor ocazionate de deplasările personalului;
- Răspunde de centralizarea referatelor de specialitate pe clasificări economico-funcționale în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli anual;
- Întocmirea Cererii de Deschidere de credite bugetare lunară însoțită de Nota justificativă pentru deschidere de credite bugetare la nivelul DASMT;
- Evidențierea lunară a cheltuielilor privind prețul de cost al serviciilor sociale ale DASMT;
- Respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, de la nivelul serviciului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru activitățile pe care desfășoară;
- Elaborează proceduri operaționale/sistem pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară;

*Sediu administrativ: Str. Ioan Plavosin Nr. 21 Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediu social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Serviciul Resurse Umane
„În slujba oamenilor”



- Actualizează riscurile din activitatea sa conform procedurii;
- Răspunde de păstrarea documentelor gestionate, le arhivează conform procedurii;
- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul de specialitate sau în orice domenii conexe activității curente a serviciului, încredințate de către șeful de serviciu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Proba scrisă pentru concursul de recrutare, este programată în data de 09.12.2021, ora 10:00 la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. I. Plavoșin nr. 21, **proba de interviu se susține în data de 15.12.2021, ora 10.00** la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara din str. I. Plavoșin nr. 21.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între 09.11.2021-29.11.2021 (inclusiv);

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la Art. 49 din HG 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate,
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) adeverința conform prevederilor art.23 din Legea 118/2019 eliberată de structurile de cazier judiciar
- k) 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.

Data publicării anunțului de concurs 09.11.2021.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Str. I. Plavoșin nr. 21, telefon 0356/416050, fax 0356/416049, e-mail resurseumane.dastm@gmail.com, persoană de contact d-na Muthi Sorina Monica, consilier grad superior la Serviciul Resurse Umane.

