



Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii

Nr. 8.484 / 28.01.2026

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI BRAILA
anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului
pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Inspector I Superior
in cadrul Compartimentului contabilitate

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector I Superior in cadrul Compartimentului contabilitate - ID 566234 (norma intreaga: 8 ore / zi; 40 de ore pe saptamana).

Transferul se face la solicitarea directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public declarat „ADMIS”.

Documente necesare:

- a) formular de inscriere, conform modelului anexat;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;

- f) copia carnetului de muncă (daca este cazul) și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste calitatea de functionar public si vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile documentelor menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Documentele se depun la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brăila (persoană de contact: Antipa Clementina, șef serviciu – Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii), Str. Ghiocailor nr. 8 sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspcbraila@gmail.com până la data de 16 februarie 2026 ora 16.00. Relații suplimentare se pot obține la Serviciul managementul resurselor umane, arhiva, salarizare si protectia muncii sau la telefon 0239 / 614583.

În situația în care candidații transmit documentele prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid ori la adresa de email: dgaspcbraila@gmail.com, 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 evaluare a transferului cu documentele prevăzute la lit. c) - f) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării transferului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) **selecția persoanelor** care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice vacante;
- b) **interviul** (va putea fi susținut doar de candidatii declarați „admis” la etapa selecției).

Rezultatul probelor nu se contesta.

Calendar de desfasurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 28 ianuarie 2026 – 16 februarie 2026;
- **interviul** în data de 27 februarie 2026, ora 10.00, la sediul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Braila (Strada Ghiocilor, nr. 8).

Conditii specifice:

- studii universitare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul „*științe economice*”;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57 / 2019 - *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind *prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202 / 2002 privind *egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 273 / 2006 privind *finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul nr. 1.140 / 2025 pentru *aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru *aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată
 - ✓ TITLUL II “Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”

2. O.U.G. nr. 57 / 2019 – *Codul administrativ*, 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*
 - ✓ Titlul II „Statutul functionarilor publici”
3. Ordonanta Guvernului nr. 137 / 2000 privind *prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicata (2), cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ CAPITOLUL I “Principii și definiții”
4. Legea nr. 202 / 2002 privind *egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicata (3), cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ CAPITOLUL II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”
5. Legea nr. 273 / 2006 privind *finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Capitolul II “Principii, reguli si responsabilitati “
6. Ordinul nr. 1.140 / 2025 pentru *aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata bugetare*, cu modificările și completările ulterioare
 - ✓ Anexa - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.
7. H.G.R. nr. 797 / 2017 pentru *aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1 *Regulamentul cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului*)
 - ✓ Funcțiile Direcției generale de asistenta sociala si protectia copilului (art. 2);
 - ✓ Atribuțiile Direcției generale de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale (art. 3 alin. 3);
 - ✓ Alte atributii ale Direcției generale de asistenta sociala si protectia copilului (art. 10 lit. “e”).

Atribuțiile postului:

1. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică la unul dintre centrele institutiei, după cum urmează:
 - ✓ primirea de la gestionar a documentelor de intrare a bunurilor (NIR și factură);
 - ✓ înregistrarea cronologică în programul de contabilitate bugetară INFOPRIM a fiecărui articol în parte pe prețuri, gestionari și conturi contabile;
 - ✓ înregistrarea cronologică în programul de contabilitate bugetară INFOPRIM a tuturor bonurilor de consum, a bonurilor de transfer, a listelor zilnice de alimente, a bcf-urilor de alimentare cu carburanți;
 - ✓ înregistrarea în programul de contabilitate bugetară INFOPRIM a sponsorizărilor primite;
 - ✓ întocmirea documentelor necesare privind efectuarea plăților prin virament sau numerar în termenul legal;
 - ✓ răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de legalitatea plăților efectuate, aplicând pe documentele financiar contabile justificative ștampila „*certific realitatea, regularitatea si legalitatea*”;
 - ✓ verifică realitatea sumelor datorate pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție, constituită conform legii;
 - ✓ efectuează punctaje lunare cu gestionarii privind stocurile;
 - ✓ urmărește înregistrarea rezultatelor inventarierii atât în evidența sintetică, cât și în cea analitică;
2. verifică și avizează existența obligației de plată (prin verificarea documentelor justificative cu încadrarea în creditele disponibile);
3. verifică realitatea sumelor datorate pe baza datelor înscrise în facturi și a documentelor întocmite de comisia de recepție, constituită conform legii;
4. verifică dacă actele justificative au toate semnăturile de certificare ale persoanelor direct răspunzătoare din unitate;
5. avizează cu ștampila BUN DE PLATĂ documentele care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe;
6. înregistrează în programul de contabilitate bugetară INFOPRIM facturile aferente achizițiilor contractate prin centralizare avize expediție (înregistrate de contabili) și efectuează plățile aferente;
7. înregistrează în aplicația INFOPRIM garanțiile de participare la licitație și cele de bună execuție, aferente contractelor încheiate;

8. gestioneaza contul garanțiilor de participare la licitație și ale celor de bună execuție, aferente contractelor încheiate;
9. întocmește lunar nota de fundamentare și situațiile aferente solicitării deschiderilor de credite a secțiunii de functionare, necesare desfășurării activității instituției în lunile următoare;
10. întocmește angajamente bugetare și ordonanțări la plată conform Ordinului nr. 1.140 / 2025 pentru *aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata bugetare*, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor justificative și semnează angajamente bugetare (prima semnătură);
11. înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor, utilizând aplicația online CAB (control angajamente bugetare) administrată de Ministerul Finanțelor Publice (semnătura digitală);
12. se documentează temeinic asupra operațiunilor efectuate, studiind și aplicând corect legislația în vigoare;
13. păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

DIRECTOR GENERAL

Simona Daniela CIMPOAE


CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă.....

.....

posesor / posesoare al / a BI/CI seria.....nr....., angajat/a în prezent în cadrul

.....

pe funcția publică de

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului, pe funcția publică de

din cadrul—

Directia Generala de Asistentă Socială și Protecția Copilului Braila, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie
prelucrate de către Directia Generala de Asistentă Socială și Protecția Copilului Braila, în
scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al
Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,