



Anexa 1

la Anunțul nr. 57830 / 02.12. 2025

APROBAT

Director general

PAPP Adolf József



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior** în **Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii**

Atribuțiile postului:

1. răspunde de situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul DGASPC Covasna,
2. clarifică situația juridică a imobilelor neintabulate,
3. pregătește dosarul necesar pentru intabularea imobilelor nou dobândite,
4. participă la inventarierea anuală a investițiilor în curs de execuție,
5. verifică conformitatea facturilor cu contractele încheiate și aplicarea ștampilei "Bun de plată" pe facturi,
6. verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe, care se vizează pentru "Bun de plată", prin care se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.
7. participă la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de subunități / servicii / birouri/compartimente aparținătoare DGASPC Covasna;
8. participă la atribuirea contractelor de achiziție publică și la încheierea acordurilor cadru;
9. participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
10. participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a achizițiilor publice;
11. răspunde de obținerea avizelor, autorizațiilor aferente imobilelor noi;
12. ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii și executanții;
13. monitorizează contractele privind :
 - servicii de furnizare gaze naturale;
 - servicii de furnizare energie electrică;
 - servicii de alimentare cu apă potabilă și de canalizare;
 - servicii de televiziune și de internet;
 - servicii publice de salubritate;
 - servicii poștale;
14. urmărește derularea contractelor și îndeplinirea obligațiilor asumate;
15. colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică solicitând după caz modificarea sau încetarea lor;
16. asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;



- întocmește și transmite (trimestrial) la Institutul Național de Statistică rapoarte statistice referitoare la investiții;
17. întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea compartimentului;
 18. ține evidența contractelor de achiziție publică și îndosariează documentele în vederea arhivării, conform legii și predă acestea în termenul stabilit la arhiva instituției ;
 19. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale,
 20. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
 21. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 22. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
 23. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 24. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
 25. respectă și aplică procedurile proprii ale compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 26. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

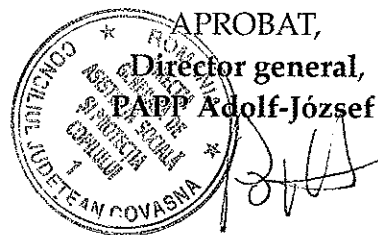
Întocmit:

Șef serviciu,

VARGA Terezia



Anexa 2
la Anunțul nr. 5483 / 02.12.2025



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de
inspector, clasa I, grad profesional superior în
Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii

- 1) **Constituția României**, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată
- 2) 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 3) **Ordonanță Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 4) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- 5) **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
cu tematica: Anexa 1 – Regulamentul-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- 6) **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: CAPITOLUL II - CAPITOLUL IV:

Întocmit:

Șef serviciu,
VARGA Terezia



Anexa 1

la Anunțul nr. 57830 / 02.12. 2025

APROBAT

Director general

PAPP Adolf József



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **consilier**, clasa I, grad profesional **superior** în
Compartimentul resurse umane

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și elaborează statul de plată pentru angajații în regim contractual în baza pontajelor întocmite de către șefii subunităților sau de către persoanele desemnate în acest sens, pentru subunitățile DGASPC Covasna;
2. Efectuează toate procedurile prevăzute de lege în privința angajării, promovării, mutării de pe un post pe altul, desfacerii contractului individual de muncă pentru personalul din unitățile menționate la punctul 1;
3. Realizează activitatea de secretariat a comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționarea contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor contractuale /funcțiilor publice, după caz;
4. Întocmește și elaborează contractele individuale de muncă, dispozițiile de angajare, de eliberare, de promovare, salarizare, acte adiționale, pentru personalul aflat la subunitățile menționate la punctul 1;
5. Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
6. Întocmește statele de plată, efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale angajaților din subunitățile DGASPC COVASNA;
7. Completează certificatele de boală;
8. Răspunde de întocmirea listelor nominale cu resturile de plată ale salariaților și trimiterea acestora către bănci în format electronic și în formă tipărită în vederea alimentării conturilor personale pe card;
9. Listează și distribuie lunar „fluturașii”, cu date extrase din statele de salarii, personalului din cadrul unităților menționate la punctul 1;
10. Ține evidența vechimii în muncă a persoanelor aflate la unitățile menționate la punctul 1;
11. Păstrează în format electronic adeverințele (*înlocuitoare a cărților de muncă*) ale angajaților unităților menționate la punctul 1, pe care le actualizează/completează astfel încât să conțină înregistrările ”la zi”;
12. Efectuează, în termen, orice înregistrare și/sau modificare prevăzută de lege în REGES ONLINE - pentru personalul din unitățile menționate;
13. Gestionează, actualizează și ține la zi dosarele profesionale și dosarele personale ale salariaților în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane în cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna și unitățile sus menționate;
14. Colectează și valorifică fișa de evaluare a persoanelor de la unitățile DGASPC Covasna;
15. Colectează și verifică, conform legii, programările de concedii întocmite de șefii subunităților; ține evidența concediilor de odihnă, de evenimente familiale, de studii, de boală, de sarcină și lehozare;
16. Elaborează adeverințele prin care se certifică - calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate sau în funcție, nivelul de salarizare - solicitate de angajații/foști angajați la unitățile DGASPC Covasna. În cazul în care documentele care atestă datele solicitate sunt în arhiva instituției va apela la serviciul administrativ pentru a pune la dispoziție documentele necesare, pe baza de proces verbal.



17. Furnizează datele solicitate de către persoana răspunzătoare cu privire la raportările statistice lunare și trimestriale care trebuie înaintate la ANPCA, Direcția Județeană de Statistică;
18. Colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, AJOFM, Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale, Casa Județeană a Asigurărilor de Sănătate, Băncile Comerciale;
19. Acordă sprijin unităților DGASPC Covasna. la întocmirea pontajelor, a condiții de prezență;
20. Pentru buna desfășurare a activității se consultă, după caz, cu personalul Biroului juridic;
21. Urmărește publicațiile de specialitate, precum și Monitorul Oficial, în legătură cu legislația și noutățile ce apar în domeniile de specialitate;
22. Îndosariează documentele pe care le întocmește în vederea arhivării și, conform legii, le predă în termenul stabilit la arhiva instituției;
23. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de personal – salarizare la unitățile DGASPC Covasna;
24. Contribuie la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției, precum și Regulamentului Intern;
25. Răspunde de evidența și organizarea participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă, și urmărește efectuarea lor;
26. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
27. Răspunde de întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor lunare în legătură cu contribuțiile salariale în lipsa șefului de birou;
28. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;
29. Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, Codului de conduită a funcționarului publici și Contractului Colectiv de Muncă, încheiate la nivelul Direcției;
32. Răspunde de întocmirea statului de funcțiuni, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobat, cu ocazia modificărilor,
33. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente biroului resurse umane;
34. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul biroului resurse umane cu privire la riscul identificat;
35. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat respectă și aplică procedurile proprii ale biroului și cea privind managementul riscurilor;
36. Întocmește, respectă și aplică procedurile proprii ale biroului resurse umane, precum și cea privind managementul riscurilor;

Întocmit:

Șef serviciu,
VARGA Terezia



Anexa 2
la Anunțul nr. 5830 / 02.12.2025

APROBAT,

Director general,

PAPP Adolf-József



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

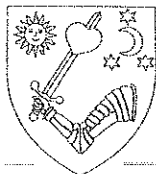
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de consilier,
clasa I, grad profesional superior în
Compartimentul resurse umane

- 1) **Constituția României**, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată
- 2) **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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare
- 3) **Ordonanță Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 4) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- 5) **Legea nr. 53/2003** privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Titlul I. capitolul II; Titlul II. capitolul I – VIII; Titlul III. capitolul I.
- 6) **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: CAP. II; CAP. III; CAP. IV;
- 7) **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,
cu tematica: Anexa 1 – Regulamentul-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Întocmit:

Șef serviciu,

VARGA Terezia



Consiliul Județean Covasna
Kovácsna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate



Anexa 1

la Anunțul nr. 5830 / 02.12.2025

APROBAT

Director general

PAPP Adólf-József



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **inspector**, clasa I, grad profesional **asistent** în Serviciul economic, finanțe, contabilitate

Atribuțiile postului:

1. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate;
2. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/ transfer, proceselor verbale de intrare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intrare-recepție;
3. Verifică trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor;
4. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea;
5. Preia actele de la subunități pe bază de caiet de predare-primire corespondență, verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură;
6. Urmărește facturile neachitate și întocmește un raport lunar privind plățile restante, pe care îl predă la șeful Serviciului economic, finanțe, contabilitate, până la data de 10 a fiecărei luni;
7. Verifică balanțele de verificare lunare pentru subunitățile arondate, pe care le predă la șeful Serviciului economic, finanțe, contabilitate pentru centralizare, cel târziu până la data de 10 ale lunii;
8. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare;
9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori;
10. Îndosariază documentele pe care le întocmește în vederea arhivării conform legii, și le predă, în termenul stabilit, la arhiva instituției;
11. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor;

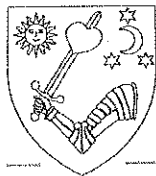


12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente compartimentului unde își desfășoară activitatea;
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
15. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de conduită a funcționarului public;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în limitele prevederilor legale.
17. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Întocmit:

Șef serviciu,

HOSSZÚ Margit



Consiliul Județean Covasna
Kovácsna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérgazgatóság
Social Care and Child Protection General Directorate

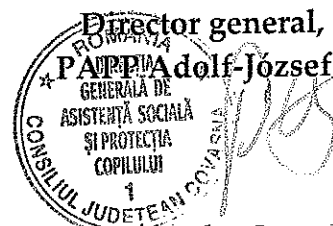


Anexa 2

la anunțul nr. 37830/ 02 DEC. 2025

APROBAT,

Director general,



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de **inspector**, clasă I, grad profesional **asistent** în Serviciul economic, finanțe, contabilitate

1. **Constituția României**, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **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.
5. **OMFP 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 tematica: **Normele metodologice** privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și regulamentul de aplicare a acesteia.

Întocmit,

HOSSZÚ Margit

Șef SEFC

Operator de date cu caracter personal nr. 5869, 5870
Ro-520064, Sfântu Gheorghe, Str. Presei nr. 8/A, județul Covasna
tel./fax: +40 267 314 660, e-mail: monitorizare@protectiasociala.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.