



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Aprobat

Director General  
Miklea Hajnal Katalin

## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

Economist I A



1. LEGEA nr. 82/1991-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
3. LEGEA - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- 4.H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal -Anexa 1

Intocmit

Dir.Gen.Adj.Ec.

Hirsan-Magdun Aurelia Carmen

---

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro

www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ  
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**TEMATICA CONCURS**  
**pentru ocuparea postului vacant de**  
**Economist I A**

**1. LEGEA nr. 82/1991-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare**

**-Capitolul VI Contravenții și infracțiuni-**

**2. O.M.F.P. nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

**-Ordonanțarea cheltuielilor-**

**3. LEGEA - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

**-Capitolul II Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile**

**de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale**

**4. H.G. nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal **-Anexa 1**

**Intocmit**

**Dir.Gen.Adj.Ec.**

**Hirsan-Magdun Aurelia Carmen**

---

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro

www.dgaspcmures.ro



## A T R I B U T I I

### aferele postului vacant de Economist I A

#### 1. Activitate financiar-contabilă

- **Organizează, conduce și ține evidența contabilă** a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și normele specifice instituțiilor publice.
- **Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor contabile** în aplicațiile informatice de profil (facturi furnizori, Note de Recepție și Constatate de Diferențe - NIR-uri, bonuri de consum, jurnale etc.).
- **Efectuează controlul financiar preventiv propriu**, verificând legalitatea, regularitatea, oportunitatea și corectitudinea tuturor documentelor justificative care stau la baza operațiunilor contabile.
- **Întocmește bilanța de verificare lunară**, verifică corelațiile dintre conturile sintetice și cele analitice și elaborează situațiile contabile și financiare periodice.

#### 2. Buget și execuție bugetară

- **Participă activ la elaborarea proiectului bugetului** de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza propunerilor compartimentelor și a indicatorilor fundamentați.
- **Monitorizează și urmărește zilnic execuția bugetară** pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare, asigurând încadrarea strictă în creditele bugetare aprobate.
- **Întocmește rapoarte detaliate și analize periodice** privind utilizarea fondurilor publice și eficiența cheltuielilor efectuate.
- **Elaborează propuneri fundamentate de rectificare bugetară** sau de virări de credite, în funcție de dinamica nevoilor instituției și de evoluția execuției bugetare.

#### 3. Plăți și relația cu Trezoreria Statului

- **Întocmește ordinele de plată** (pe suport hârtie sau prin sisteme electronice securizate) și documentele de ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea fazelor execuției bugetare (ALOP).
- **Urmărește și monitorizează fluxurile de numerar**, respectiv toate încasările și plățile derulate prin conturile instituției.
- **Verifică zilnic soldurile conturilor** deschise la Trezoreria Statului și extrasele de cont, asigurând reconcilierea operativă a datelor.
- **Asigură colaborarea directă și operativă cu Trezoreria Statului** pentru depunerea documentelor, clarificarea erorilor de flux și ridicarea extraselor de cont.

#### 4. Salarizare

- **Efectuează și verifică calculul salariilor**, al indemnizațiilor și al tuturor contribuțiilor sociale obligatorii datorate de angajat și angajator, conform normelor legale.
- **Întocmește, validează și listează statele de plată** a salariilor, avansurilor și a altor drepturi de natură salarială.
- **Gestionează și monitorizează drepturile sociale** cuvenite personalului (concedii medicale, tichete de masă/vouchere de vacanță, ajutoare sau alte facilități prevăzute de lege/contractul colectiv de muncă).

#### 5. Achiziții și evidența bunurilor

- **Participă în comisiile de evaluare sau sprijină compartimentul de specialitate în derularea procedurilor de achiziții publice**, asigurând conformitatea financiară a ofertelor.
- **Verifică documentele de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate**, asigurându-se că prețurile și cantitățile coincid cu angajamentele legale contractate.
- **Ține evidența tehnico-operativă și contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**, monitorizând mișcarea acestora și calculul amortizării.



- **Participă activ la operațiunile de inventariere anuală** sau patrimonială periodică a bunurilor și valorilor, valorificând rezultatele acestora în contabilitate.

#### 6. Raportări și control

- **Întocmește și transmite la termenele stabilite raportările financiare obligatorii** (situații financiare trimestriale/anuale, execuții de casă, raportări statistice) către DGASPC Mureș, Ministerul Finanțelor sau alte autorități publice competente.
- **Participă direct și pune la dispoziție documentele solicitate în cadrul controalelor** efectuate de organele de audit intern, Curtea de Conturi, ANAF sau alte instituții de control legal.
- **Urmărește, studiază și aplică corect noutățile din legislația financiar-contabilă**, fiscală și specifică asistenței sociale.

#### 7. Activități specifice domeniului social

- **Verifică modul de utilizare a fondurilor** alocate standardelor minime de calitate din centrele sociale și respectarea destinației sumelor convenite beneficiarilor (contribuții, sume de buzunar, hrană).
- **Colaborează permanent cu compartimentele de specialitate** (asistență socială, resurse umane, administrativ, juridic) în vederea asigurării corelației dintre indicatorii sociali și resursele financiare disponibile.

Intocmit

Dir.Gen.Adj.Ec.

Hirsan-Magdun Aurelia Carmen