



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului contractual vacant de

INSPECTOR DE SPECIALITATE I.

pe durată nedeterminată

1. **LEGEA nr.448/2006** (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.98 /2016** privind achizițiile publice;
4. **H.G. nr.395/2016** privind normele metodologice de aplicarea legii achizițiilor publice în România;
5. **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministrului Finantelor nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (*NORME METODOLOGICE din 14 iulie 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*)

Director General,
MIKLEA Hajnal Katalin



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

TEMATICĂ

pentru ocuparea postului contractual vacant de

INSPECTOR DE SPECIALITATE I.

pe durată nedeterminată

1. **Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,** cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul II, Drepturile persoanelor cu dizabilitati;
2. **Legea nr. 500/2002 privind finantele publice:**
 - Principii și reguli bugetare - Capitolul II, Secțiunea 1, art. 8-15;
 - Execuția bugetară - Capitolul III, Secțiunea a 4-a, art. 47-61;
 - Finanțele instituțiilor publice - Capitolul IV, art. 62-70.
3. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Capitolul I - Dispoziții generale: art. 1-3;
 - art. 7 - praguri valorice și modalități de atribuire;Capitolul III - Modalități de atribuire, Secțiunea 1 - Procedurile de atribuire, Paragraful 1 - Aplicarea procedurilor de atribuire: art. 68;
4. **H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:**
Capitolul II din Anexă - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, SECȚIUNEA 1 Etapele procesului de achiziție publică: art. 8-15.
5. **Legea contabilității nr. 82/1991- republicată:**
 - Capitolul II. Organizarea și conducerea contabilității;
 - Capitolul III. Registrele de contabilitate;
 - Capitolul IV. Situații financiare
6. **Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025, cu modificările și completările ulterioare - NORME METODOLOGICE din 14 iulie 2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare:**
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Angajarea cheltuielilor;
 - Capitolul III - Lichidarea cheltuielilor;
 - Capitolul IV - Ordonanțarea cheltuielilor;
 - Capitolul V - Plata cheltuielilor.


Director General,
MIKLEA Hajnal Katalin

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

Atribuții - INSPECTOR DE SPECIALITATE I.

- Întocmește și gestionează documentele financiar-contabile și administrative aferente activității serviciului, potrivit competențelor stabilite.
- Verifică existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor economico-financiare.
- Asigură circuitul documentelor financiar-contabile și administrative, potrivit procedurilor interne.
- Întocmește situații, centralizatoare, referate, note și alte documente necesare desfășurării activității serviciului.
- Participă la întocmirea documentelor privind necesarul de bunuri, servicii și materiale necesare funcționării serviciului social.
- Întocmește sau sprijină întocmirea referatelor de necesitate, în funcție de atribuțiile stabilite și de necesitățile identificate la nivelul serviciului.
- Participă la activitățile de planificare și pregătire a achizițiilor publice, prin furnizarea informațiilor și documentelor necesare compartimentului de achiziții publice.
- Furnizează date și informații necesare pentru estimarea valorii achizițiilor și pentru elaborarea documentelor aferente achizițiilor publice.
- Participă, în limita competențelor, la întocmirea documentelor necesare derulării achizițiilor publice și a achizițiilor directe.
- Urmărește, în limita competențelor, derularea contractelor de achiziție publică aferente necesităților serviciului și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele neconformități.
- Participă la întocmirea și verificarea documentelor aferente fazelor execuției bugetare - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu atribuțiile stabilite.
- Verifică documentele necesare pentru efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.
- Ține evidența documentelor și operațiunilor aferente activității serviciului, în limita competențelor stabilite.
- Participă la întocmirea situațiilor privind execuția bugetară și necesarul de credite/bunuri/servicii, atunci când acestea sunt solicitate.
- Participă la inventarierea bunurilor și valorilor aflate în administrarea serviciului și la întocmirea documentelor aferente.
- Verifică, în limita competențelor, concordanța dintre bunurile/serviciile recepționate și documentele care stau la baza achiziției acestora.
- Participă la întocmirea documentelor privind recepția bunurilor și serviciilor furnizate pentru desfășurarea activității serviciului.
- Întocmește situații și rapoarte privind activitatea economico-administrativă a serviciului, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Colaborează cu Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul investiții, achiziții publice și celelalte structuri din cadrul DGASPC pentru soluționarea problemelor economice și administrative ale serviciului.
- Respectă prevederile legislației financiar-contabile, ale legislației privind achizițiile publice și ale normelor privind execuția bugetară aplicabile activității desfășurate.
- Respectă procedurile operaționale și instrucțiunile interne aplicabile activității.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor aflate în responsabilitatea sa, potrivit prevederilor legale.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor și responsabilităților corespunzătoare funcției.