



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr.16369 din 10.01.2023**

Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, astfel:

### **- 1 post casier la Biroul financiar contabilitate:**

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- cunoștințe operare calculator Word, Excel, nivel mediu;
- vechimea în munca de 3 ani.

### **Bibliografia și tematica pentru concurs:**

1. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
4. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
5. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematica concursului va cuprinde bibliografia în totalitate

### **Atributii postului de casier:**

- Își însușește și respectă cu strictete cerințele legislației economice în vigoare specifice activităților pe care le desfășoară.
- Intocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.
- Distribuie lunar legitimațiile de călătorie, săptămânal sau ori de câte ori se impune bonurile valorice de carburanți, lunar tichetele de gradiniță și de Paste și Crăciun tichetele sociale.
- Intocmește setul de documente specifice pentru plățile electronice și ridicare de numerar; prestajele pentru ajutoare de urgență, ajutoare de încălzire și indemnizații de handicap.
- Ține evidența încasărilor și plăților în registre de casă separat pentru activitățile din bugetul local și activitățile din venituri proprii.

- Efectuează încasări și plăți în numerar pentru salariații direcției, pe baza documentelor emise de către conducerea biroului sau de directorul executiv adjunct.
- Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului executiv adjunct.
- La începutul programului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza imediat directorul executiv și șeful sau ierarhic direct.
- La părăsirea locului de muncă încuie toate dulapurile și fișetele în care sunt depozitate documente financiar contabile și de casierie.
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele trebuie legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor specifice în vigoare).
- Efectuează corespondența pe linie economică cu instituțiile financiare (Trezorerie, Administrația Financiară, Primăria Roman, și băncile comerciale cu care unitatea are încheiate convenții pentru plata salariilor și a ajutoarelor sociale);
- Intocmește fișierele pentru băncile comerciale documentele privind plățile salariale în format electronic și pe suport de hârtie și le transmite acestora respectând termenii de plată.
- Leagă, numerotează și arhivează documentele financiar contabile pe luni și ani financiari respectând legislația aplicabilă și ține evidența formularelor cu regim special (registre de casă, chitanțiere).
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de șeful ierarhic direct și de directorul executiv adjunct sau prevăzute expres în acte normative.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### **Condiții generale de participare:**

- a) persoana are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni savarsite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, de a exercita profesia sau meseria ori de a

desfasurarea activitatii de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

i) persoana nu a comis infractiunile prevazute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35, alin(1), lit.h).

j) contractul individual de munca să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.

f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 11.01.2023 până la data de 26.01.2023, ora 15:00**, la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **01.02.2023**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

*Director executiv adj.,  
Sahin Mihaita Marian*

*Biroul resurse umane, salarizare, juridic  
insp.I pr. Vasilică Ana Maria*