



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604



Emitent: DIRECȚIA MUNICIPAL LOCATO ROMAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 259, C.I.F.: 40103820, Tel.: 0233742280

E-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro

Nr. înreg. 2454 din 10.09.2024

ANUNȚ

Direcția Municipal Locato Roman, organizează la sediul instituției din Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259, județul Neamț concurs pentru ocuparea unui număr de trei posturi contractuale, de execuție, pe perioada nedeterminată de timp, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel :

1 post referent casier treapta IA, post vacant contractual de execuție, pentru perioadă nedeterminată de timp, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartimentul Administrare Cimitir – Serviciul Cimitir

Condiții specifice:

- studii : medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
- vechime în muncă : minim 7 ani .

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- c) cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
- d) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- e) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
- f) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
- g) verifică respectarea reglementărilor interne și a prevederilor legale pentru documentele primare în baza cărora se fac încasări în numerar;
- h) verifică corecta întocmire și existența aprobărilor necesare pentru documentele care generează plăți cu numerar;
- i) efectuează încasarile și plățile cu numerar de la contribuabili,
- j) operează cronologic și sistematic documentele contabile de încasări și plăți cu numerar în Registrul de casă;
- k) întocmește documentele legale pentru depunerea și ridicarea de numerar;
- l) întocmește zilnic Registrul de casă și să respecte plafonul de casă stabilit de legislația în vigoare;
- m) verifică realitatea și legalitatea documentelor primare care stau la baza înregistrării în Registrul de casă;
- n) asigură respectarea plafoanelor prevăzute de lege pentru încasări și plăți cu numerar;
- o) asigură gestionarea corectă și cu bună credință a disponibilităților în numerar existente în casieria firmei;
- p) răspunde de utilizarea corectă a formularelor cu regim special specifice regimului de plăți în numerar;
- r) participă periodic la Instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și răspunde de respectarea acestor norme;
- s) păstrează confidentialitatea informațiilor cu privire la activitatea organizației;
- ș) asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

- t) anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
- ț) ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii.

Bibliografie:

- H.C.L. Roman nr. 279 / 19.12.2018;
- Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă cu modificările la zi;
- Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar cu modificările la zi;
- Legea nr. 22 / 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările la zi;
- Ordonanța de Urgență nr. 28 din 25 martie 1999*** Republicată privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- Ordonanța de Urgență Nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002 *** Republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Ordonanța de Urgență nr.57/ 03 iulie 2019 privind Codul administrativ - Partea VI -Titlul III,

Tematica :

- Regulamentul de organizarea și funcționarea Serviciului Public de Administrare a Cimitirelor Umane din domeniul public și privat al municipiului Roman
- Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- Efectuarea încasărilor, evidența și pastrarea numerarului de către casier;
- Documentele care se întocmesc la casierie;
- Obligația gestionarului de a constitui garanții materiale;
- Ordonanța de Urgență nr. 28 din 25 martie 1999*** Republicată privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscal - integral
- Ordonanța de Urgență Nr. 146/2002 din 31 octombrie 2002 *** Republicată privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului - integral
- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Tipul probelor de concurs :

- - selecția dosarelor de înscriere
- - proba scrisă
- - interviu

- **2 (două) posturi posturi muncitori necalificați (gropari), contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată de timp, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Formația Servicii Mortuare - Serviciul Cimitir.**

Condiții specifice :

- studii : generale
- vechime în muncă : nu este necesară

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- primește instrucțiuni de la administratorul de formație;
- asigurarea conformității și operativității efectuării serviciilor pentru înhumare, desumare;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate;
- pregătește sculele și accesoriile specifice locului de muncă;
- transportă instrumentele și materialele necesare lucrărilor;
- execută săpături;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- nu consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de folosirea materialelor și echipamentelor;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

Tipul probelor de concurs :

- - selecția dosarelor de înscriere
- - proba practică
- - interviu

Condiții generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336 / 2022 :

- a) 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 Elvetiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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) 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 desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin(1), lit.h).
- j) contractul individual de muncă 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 căsătorie 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 solicitate 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 infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările 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 candidatii cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevăriniță 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 .

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 actele 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.

Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- Perioadă și loc depunere dosare: 11.09.2024 - 24.09.2024, luni – joi orele 07.30-15:00 , vineri 07.30 – 12.30, la sediul Direcției Municipal Locato Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 259;
- Data limită de depunere a dosarelor: 24.09.2024, ora 15,00
 - Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 26.09.2024 ora 12.30
 - Termen depunere contestație selecție dosare de concurs: 27.09.2024 ora 12.30
 - Termen soluționare contestație selecție dosare de concurs: 30.09.2024 ora 12.30
- Proba scrisă : 01.10.2024, ora 11,00
- Proba practică (doar pentru postul de muncitor necalificat) : 01.10.2024, ora 09.00
 - Notare și comunicare rezultate proba scrisă / practică : 02.10.2024 ora 12.30
 - Termen depunere contestație rezultate proba scrisă / practică : 03.10.2024 ora 12.30
 - Termen soluționare contestație proba scrisă / practică : 04.10.2024 ora 12.30
- Interviu: 07.10.2024, ora 10.00
 - Notare și comunicare rezultate interviu: 08.10.2024, ora 12.30
 - Termen depunere contestație rezultate interviu: 09.10.2024, ora 12.30
 - Termen soluționare contestație interviu: 10.10.2024, ora 12.30
- Afișare rezultate finale concurs: 11.10.2024, ora 12.30

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenele menționate mai sus, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ADMIS la etapa precedentă.

Comunicarea rezultatelor la probele de concurs și contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Direcției Municipal Locato Roman , precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Roman– secțiunea cariere <https://primariaroman.ro/category/cariera/directia-municipal-locato-cariera/>, în termenul prevăzut în calendarul de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul Resurse Umane, telefon 0233742280, e-mail: directiamunicipallocalato@primariaroman.ro / pe site-ul: www.primariaroman.ro.

Anunțul va fi afișat la avizierul unității și postat pe site-ul Primăriei Roman, la secțiunea „Cariera” și va fi transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro.

REPREZENTANT LEGAL,
Director,
Pascariu Lucian- Ioan

Întocmit,
Inspector de specialitate,
Chelaru Carmen