



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

**Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare**

**Nr. 24328 din 26.03.2025**

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

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată determinată a unui post de casier, temporar vacant, contractual, de execuție, cu normă întreagă, la Serviciul Complex de agrement Ștrand Moldova din cadrul Direcției Servicii Edilitare, în baza art. VII alin. (5) din O.U.G. nr. 156/2024 și a H.G nr. 1336/2022.

### Condiții specifice:

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: minim 5 ani

Condițiile 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 Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite 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;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, 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;

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției (<https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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) 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 prin ordin al ministrului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

### **Calendarul concursului:**

- perioadă și loc depunere dosare : **26.03.2025 - 01.04.2025**, ora **16:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62 ;
- **selecția dosarelor**, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va desfășura pe data de **08.04.2025, ora 10:00**, la sediul Primăriei Roman, Piata Roman Voda, nr.1;
- **proba interviu** : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

***Principalele atribuții ale postului de casier:***

1. Ține evidența primară privind operațiuni de încasări prin casierie la Complexul de Agrement Strand Moldova.
2. Înregistrează în registrul de bani personali sumele proprii deținute.
3. Predă numerarul încasat anterior pentru a fi depus de casierul încasator la Trezoreria Roman.
4. Introduce în casa de marcat sume, pentru a putea da rest clienților, dacă este cazul.
5. Eliberează cu atenție restul cuvenit.
6. Ține evidența separată (ca număr de persoane) a utilizatorilor care intră zilnic și beneficiază de gratuitate sau abonament.
7. Permite accesul numai persoanelor ce au achitat contravaloarea serviciilor sau dispun de legitimație, abonament sau invitație, numai în intervalul programului stabilit .
8. Păstrează în siguranță numerarul, prin depunerea acestuia în seiful pus la dispoziție, ori de câte ori acesta depășește nevoia de rest și la sfârșitul zilei.
9. Verifică soldul faptic cu raportul X al casei de marcat ori de câte ori consideră oportun.
10. Scoate din casa de marcat sumele depuse dimineață pentru rest, dacă este cazul.
11. Rulează pe casa de marcat raportul X, verifică egalitatea și existența sumelor și apoi scoate raportul Z la închiderea programului; în cazul diferențelor, întocmește documentele corespunzătoare.
12. Întocmește monetarul și depune încasările în seif cu toate documentele aferente.
13. Răspunde de predarea integrala a numerarului încasat.
14. Informează conducerea asupra tuturor disfuncționalităților pe care le identifică.
15. Pregătește cardurile de acces la bazine și verifică pe monitorul calculatorului corectitudinea prețului aferent zilei în curs pentru acces la bazinele de înot.
16. Întocmește, verifică și permite accesul numai în conformitate cu dosarele de rezervare (bazine și foșoare).
17. Încasează numerarul prin numărare faptică în prezența persoanelor care plătesc și după verificarea sumei cu cea afișată de casa de marcat emite bonul fiscal și predă beneficiarului documentele aferente (bonul de casa și cardul de acces / tichetul de parcare).
18. Completează pe bonul eliberat pentru închiriere foisor și în registrul rezervărilor numele persoanei, data și orele pentru care se face rezervarea.
19. Urmărește respectarea orelor de închiriere a foșoarelor și comunică cu agentii de Securitate pentru a pune la dispoziția utilizatorilor toate facilitățile oferite și pentru a fi anunțați cu privire la respectarea orelor de închiriere.
20. Aduce la cunoștința tuturor utilizatorilor posibilitatea utilizării casetelor de valori înainte de validarea finală a încasării; pentru deținătorii de legitimații de acces, perforează documentele corespunzătoare, dacă este cazul.
21. Scoate, ori de câte ori este cazul, cardurile de acces de la turnicheți și le așează în cutii pentru a putea fi refolosite.
22. Încasează și eliberează documentul pentru cardurile de acces pierdute de beneficiari.
23. Răspunde de respectarea tuturor cerințelor legislației în vigoare referitoare la operațiunile cu numerar precum și ale celor documentate în proceduri / note interne în concordanță cu specificul activităților pe care trebuie să le desfășoare pe timpul programului de lucru.

24. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale.
25. Răspunde de numerarul încasat, până la predarea acestuia, de calitatea și operativitatea activităților desfășurate.
26. Respectă cerințele prevăzute de:
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică ;
  - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice ;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
27. Participă la instruirile interne și/sau externe.
28. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

**Bibliografie concurs casier:**

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
- 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;
- Ordin Nr. 1235/2003 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
- Ordonanța nr. 2/2001r privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Date de contact:**

**Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul primăriei Roman, cam. 62, tel. 0233/208609.**

**Primar,**

**Șef Serviciu S.R.U.S,**