



MUNICIPIUL ROMAN

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

Serviciul emitent: Serviciul resurse umane, salarizare

Nr. 25469 din 31.03.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, contractual de execuție, cu normă întreagă de **casier**, la Serviciul administrare Parc Municipal din cadrul Direcției Servicii Edilitare, în baza art. VII alin.(3), lit.a 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 : **31.03.2025 - 11.04.2025**, ora **13:00**, sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, nr.1, cam. 62;
- **selecția dosarelor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** se va susține pe data de **22.04.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Roman, Piața Roman Vodă, 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. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
2. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate.
3. Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care platesc și eliberează chitanța.
4. Completează zilnic borderoul de depuneri fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
5. Predă la termenul stabilit la casieria centrală a instituției primul exemplar din borderoul de depuneri, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
6. Răspunde de depunerea integrală la termenul stabilit a numerarului încasat, la casieria Centrală.
7. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare.
8. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
9. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor, evidențelor și a oricărui altor elemente solicitate pe care le deține.
10. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct.
11. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct.
12. Nu efectuează alte lucrări în afara celor din prezenta fișă a postului și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic.
13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate care apare în procesul de muncă.
14. 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 si SU aplicabile;*
15. Participă la instruirile interne și/sau externe;
16. 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 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,

Serviciul resurse umane, salarizare,