



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Voda, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: csmiroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. _ 4119 _ data 17.11.2025

Anunț concurs 2 posturi vacant/vacantabil C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, Nr. 246, **concurs în vederea ocupării a 1 (unu) post vacant și 1 (unu) post vacantabil, în regim contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, astfel:**

- 1) 1 post vacant, nivel de execuție, de **Casier** (COR 523003 – Casier), la Club Sportiv Municipal Roman – Compartiment Financiar Contabilitate – Arena Sportivă ”Siretul”
- 2) 1 post vacantabil, nivel de execuție, de **Casier** (COR 523003 – Casier), la Club Sportiv Municipal Roman – Compartiment Financiar Contabilitate – Complex Sportiv Sala Sporturilor/ Bazin Înot

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- nu se solicită vechime în muncă;
- cunoștințe operare cu aparate de marcat electronice fiscale constituie un avantaj.

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Își însușește prevederile legislației aplicabile postului;
2. La începutul programului înregistrează în Registrul de bani personali sumele proprii deținute.
3. Predă numerarul încasat în ziua anterioară în care a fost de serviciu casierului cu atribuții de preluare și de depunere a numerarului la Trezoreria Roman;
4. Introduce în casa de marcat sume, pentru a putea da rest clienților, dacă este cazul;
5. 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 casă/abonamentul);
6. Eliberează cu atenție restul cuvenit;
7. Permite accesul numai persoanelor care au achitat contravaloarea serviciilor sau dispun de legitimație, abonament sau invitație, numai în intervalul programului de funcționare stabilit, sau în afara programului pe durata desfășurării competițiilor sportive sau al altor activități organizate de către CLUB;
8. Consemnează zilnic în Registrul Intrări toți utilizatorii care accesează baza sportivă, conform câmpurilor specificate în acesta;
9. Ține evidența separată (ca număr de persoane) a utilizatorilor care beneficiază de gratuitate sau abonament;
10. 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;
11. Verifică soldul faptic cu raportul X al casei de marcat ori de câte ori consideră oportun;
12. Scoate din casa de marcat sumele depuse dimineață pentru rest, dacă este cazul;
13. La sfârșitul programului rulează pe casa de marcat Raportul X, verifică egalitatea și existența sumelor, scoate Raport Articole și apoi scoate Raportul Z;
14. Întocmește monetarul și depune încasările în seif cu toate documentele aferente;
15. În cazul diferențelor, întocmește Declarația pe propria răspundere pe care o predă odată cu numerarul și rapoartele de casă;
16. Răspunde de predarea integrală a numerarului încasat;

17. Completează zilnic Registrul Tură Casierie conform câmpurilor specificate în acesta, dacă este cazul;
18. Informează conducerea asupra tuturor disfuncționalităților pe care le identifică;
19. În situația defectării aparatului de marcat electronic fiscal casierul consemnează în cartea de intervenții a aparatului de marcat electronic fiscal data și ora la care a anunțat defectarea acestuia și păstrează notificarea efectuată conform celor convenite de părți;
20. Până la repunerea în funcțiune a aparatului defect, casierul înregistrează toate operațiunile efectuate în această perioadă într-un registru, denumit în continuare registru special, care se completează fără ștersături și fără spații neutilizate;
21. Până la repunerea în funcțiune a aparatului defect, casierul emite chitanțe pentru respectivele operațiuni;
22. Se prezintă la orele de program în deplină capacitate de muncă;
23. Respectă programul de lucru stabilit și graficul de prezență;
24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
25. Nu părăsește locul de muncă înainte de sfârșitul programului fără a anunța șeful ierarhic;
26. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea performanțelor sale profesionale;
27. Se supune controlului inopinat efectuat de către expert compartiment financiar-contabilitate, contabil șef, director, casierul cu atribuții de control specificate în Fișa Postului, în urma căruia se întocmește Procesul Verbal de verificare Casier;
28. Pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
29. Se supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește neîndeplinirea corectă și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa de post, precum și a cerințelor legislative aplicabile;
30. Se supune procesului de evaluare profesională anuală efectuat de către șeful ierarhic;
31. În cazul în care constată săvârșirea unor nereguli referitoare la păstrarea igienei, ordinii și curățeniei, exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, anunță imediat șeful obiectivului;
32. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces zilnic;
33. Respectă deciziile primite, prin ducerea la îndeplinire a acestora;
34. Îi este strict interzisă utilizarea în scopuri personale sau înstrăinarea către alte terțe părți a bunurilor materiale aflate în proprietatea CLUBULUI.

Atribuții specifice în cazul desfășurării activității la Complex Sportiv Sala Sporturilor (Bazin Înot, Terenuri tenis, Teren Minifotbal, Sala Sporturilor)

35. La începutul și sfârșitul programului verifică existența tuturor cheilor de la vestiare;
36. Verifică abonamentele factice cu evidența întocmită anterior pe fiecare tip de abonament în parte;
37. Pune la dispoziție cheia de la vestiar și recomandă persoanelor care au bunuri de valoare să folosească casetele speciale existente la Bazinul de Înot;
38. Persoanelor care accesează baza sportivă pe baza abonamentului le perforează abonamentul corespunzător;
39. Consemnează zilnic în Registrul Intrări numele clientului și ora de intrare la bazin (sau pe teren) precum și persoanele cu abonament didactic sau de agrement;
40. Permite accesul la bazinul de înot sau la terenurile de fotbal/tenis numai persoanelor ce au achitat contravaloarea serviciilor sau dispun de legitimație sau invitație;
41. Completează în Registrele de Intrări persoanele fizice/juridice care se programează pentru activități în incinta celor două terenuri de tenis și a terenului de minifotbal;
42. Preia cheia vestiar de la persoanele ce au folosit serviciile de la bazinul de înot, verifică durata șederii cu cea pentru care a fost făcută plata și, dacă este cazul, solicită achitarea diferenței de timp în plus eliberând un nou bon fiscal. Procedează la fel pentru terenurile de fotbal/tenis;
43. Comunică permanent cu salvatorii, evitând eventualele încălcări ale regulamentului de folosire al bazinului sau saunei;
44. Completează evidența zilnică a abonamentelor vândute;
45. Urmărește respectarea Regulamentului de Funcționare de către utilizatori, cu privire la regulile de acces în incinta obiectivelor din cadrul complexului;

46. Răspunde de respectarea de către utilizatori a Regulamentului intern în perimetrul corespunzător Recepției și a vestiarelor;
47. Asigură ordinea și întreținerea Recepției și a perimetrului corespunzător acestuia.

Atribuții specifice în cazul desfășurării activității la Arena Sportivă "Siretul"

48. La începutul și sfârșitul programului verifică existența tuturor cheilor de la vestiare.
49. Verifică abonamentele factice cu evidența întocmită anterior pe fiecare tip de abonament în parte;
50. Persoanelor care accesează baza sportivă pe baza abonamentului le perforează abonamentul corespunzător;
51. Consemnează zilnic în Registrul Intrări numele clientului, ora de intrare, tipul și durata serviciului;
52. Permite accesul la baza sportivă "Siretul" numai persoanelor care au achitat contravaloarea serviciilor sau dispun de legitimație sau invitație.
53. Completează în Registrele de Intrări persoanele fizice/juridice care se programează pentru activități în incinta bazei;
54. Verifică durata șederii cu cea pentru care a fost făcută plata și, dacă este cazul, solicită achitarea diferenței de timp în plus eliberând un nou bon fiscal;
55. Completează evidența zilnică a abonamentelor vândute;
56. Urmărește respectarea Regulamentului de Funcționare de către utilizatori, cu privire la regulile de acces în incinta bazei.

Bibliografia și tematica este următoarea:

Bibliografia	Tematica
1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	PARTEA III Administrația publică locală • <i>TITLUL I Dispoziții generale</i> PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice • <i>TITLUL I Dispoziții generale</i> • <i>TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: CAP. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i>
2. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;	Integral
3. Ordonanța de Urgență nr. 28 din 25 martie 1999*** Republicată privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;	Integral
4. Legea Nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea <u>Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002</u> privind introducerea sistemelor moderne de plată;	Integral

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

Condiții generale de participare:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 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;
- h) 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).

Concursul / examenul 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.

Concursul / examenul se va organiza conform calendarului următor:

- **18 noiembrie – 2 decembrie 2025** – perioada de depunere a dosarelor de concurs, de **luni până joi** între orele 09:00 – 14:00, **vineri** între orele 09:00 – 13:00

Denumire probă	Data și ora desfășurare	Data afișare rezultat	Data și ora depunere contestație	Data și ora răspuns contestație
Selecție dosare	03.12.2025	03.12.2025 14:00	04.12.2025 14:00	05.12.2025 14:00
Proba scrisă	10.12.2025 12:00	10.12.2025 14:00	11.12.2025 14:00	12.12.2025 14:00
Proba interviu	15.12.2025 12:00	15.12.2025 14:00	16.12.2025 14:00	17.12.2025 14:00

- **18 decembrie 2025, ora 14:00** – afișarea rezultatului final al concursului/examenului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la secretariatul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1.

Probele se vor susține la sediul C.S.M. Roman din str. Ștefan cel Mare, nr. 246, et. 1, iar rezultatele se vor afișa pe site și la adresa menționată mai sus.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#), care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;
- 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) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG nr. 1336/2022.
- (3) 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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 certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Conținutul dosarului și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate și pe site-ul oficial al primăriei Roman, **secțiunea „Primăria_Cariera”**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba 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 practice eliminatorii respectiv proba scrisă și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestației.

Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1, avizier precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, tel. 0233 734 367/ 0786 772 050.

Director,

Contabil Șef,