ORAŞUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133, fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.19399/27.10.2023

ANUNŢ

Primăria oraşului Lipova organizează **concurs de ocupare a postului vacant, de execuție, în regim contractual:**

- ✓ **Un post vacant de execuție, unic la nivel de instituție, de casier în cadrul Serviciului Administrativ și Piețe, Târguri, Oboare din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova – pe perioadă determinată, 8 ore/zi – 40 ore/săptămână;**

Cerințe specifice pentru postul de casier:

- Studii: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe operare PC , nivel mediu (word, excel, internet, e-mail);
- Vechime în muncă pe funcția de casier, minim 2 ani, (prezintă avantaj);

Condiții generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de

aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ATRIBUŢIILE POSTULUI DE CASIER:
1. Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
2. Întocmeşte corect şi la zi chitanțele și bonurile cu valoare fixă, pentru sumele încasate de la clienţi la vânzarea cu plata pe loc, conform facturilor și borderourilor întocmite;
3. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptică, în prezenţa acestora;
4. La primirea chitanţierelor și facturierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor şi semnează pe ultimul exemplar;
5. Primeşte de la predători şi verifică numerarul, monetarele şi chitanţele, pe baza borderoului – monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor și a bonurilor cu valoare fixă;
6. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile;
7. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente şi permiterea folosirii platoului pieţei numai de către persoanele autorizate;
8. Respectă normele PSI şi protecţia muncii;
9. Execută şi alte sarcini primite din partea conducerii, în specificul funcţiei pe care o ocupă.

CALENDARUL CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor de înscriere - se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant **(02.11.2023 – 15.11.2023, ora 15^{00})**;
- **selecţia dosarelor** de înscriere se face în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**16.11.2023 – 17.11.2023);**
- rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la selecția dosarelor.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publicebugetar plătit din fonduri publice:
a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i)curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.
*În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu deumentele solicitate conform legii în original.

- **proba scrisă** – programată în data de **23.11.2023**, ora 10^{00};
- **proba interviu** – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.	Integral

2. LEGE nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
3. ORDIN nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
4. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.	* Titlul V, Capitolul I; * Titlul XI, Capitolul II
5. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	*Partea 6, Titlul III, Capitolul 3; *Partea 7 – integrală.
6. LEGE nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
7. LEGE nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Locul desfășurării concursului de ocupare a postului vacant – sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei orașului Lipova, str. Nicolae Bălcescu nr.26, telefon 0374710617, e-mail resurseumane1@primarialipova.ro persoana de contact Stei Anca Maria - Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

PRIMAR,
Florin Fabius PERA