

**CONSILIUL LOCAL GĂLĂUȚAȘ - SERVICIUL PUBLIC
DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI
GĂLĂUȚAȘ
CIF 43680598**

ANUNT
Nr. 25 / 20.02.2024

CONSILIUL LOCAL GĂLĂUȚAȘ-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a **1 post unic**, contractual, vacant de **casier (½ norma)** pe **perioadă determinată**, potrivit H.G. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice.

Dosarele de concurs vor conține :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții generale:

- 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 îndeplinirii 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\)](#).

Bibliografia și după caz, tematica examenului:

1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu următoarea tematică:

- Partea VI, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Partea VII-Răspunderea administrativă;

TEMATICA EXAMEN

1. Gestionarea mijloacelor banesti si a altor valori de catre casier ;
2. Efectuarea incasarilor de catre casier;
3. Evidența și pătrunderea numerarului
4. Documente care atestă mijloacele bănești și decontările ;
5. Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung;
6. Condiții de angajare a gestionarilor ;
7. Răspunderea gestionarilor;

Condiții specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de casier:

- Nivel studiilor: studii liceale absolvite cu diploma;
- Vechime în muncă: nu este necesară;

Calendarul de desfășurarea concursului:

- Publicarea anunțului : 23.02.2024
- Depunerea dosarelor: până la data de 01.03.2024 ora 15:00
- Selectare dosare : 04.03.2024 ora 15:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării, rezultatelor pentru proba de selecție a dosarelor: 05.03.2024 ora 15:00

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor: 06.03.2024 ora 15:00.

- **Proba scrisă** în data de **14.03.2024**, ora 10:00 la sediul **CONSILIULUI LOCAL GĂLĂUȚAȘ-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ, com. Galautas, nr. 2.**

Rezultatul probei scrise se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Comunei Galautas, în data de 14.03.2024 ora 15:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei practice, până la data de 15.03.2024 ora 15:00 la sediul **CONSILIULUI LOCAL GĂLĂUȚAȘ-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ, com. Galautas, nr. 2.**

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 18.03.2024 ora 15:00.

- **Proba de interviu** va avea loc în data de **19.03.2024** ora 10:00

Rezultatul probei de interviu se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Comunei Galautas in data de 19.03.2024 ora 15:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei de interviu, până la data de 20.03.2024 ora 15:00 la sediul **CONSILIULUI LOCAL GĂLĂUȚAȘ-SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE AL COMUNEI GĂLĂUȚAȘ**

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 21.03.2024 ora 15:00.

Rezultatele finale vor fi afișate în data de 22.03.2024 ora 15:00.

Concursul va consta din 3 etape :

-Selecția dosarelor

-Proba scrisă: va consta într-un test grilă sau o lucrare scrisă din bibliografia recomandată;

-Proba interviu se realizează conform planului de interviu pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) motivația candidatului;
- b) comportamentul în situațiile de criza;
- c) inițiativă și creativitate.

Notarea probelor : maxim 100 de puncte pentru fiecare probă , punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 3 probe (selecția dosarelor, scrisă, și interviu)

Atribuțiile postului¹:

1. Încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
2. Întocmește documentele de predare a sumelor încasate ;
3. Urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
4. Asigura integritatea, securitatea numerarului existent în caserie;
5. Întocmirea documentelor de incasare și predare a banilor ;
6. Achită sumele aprobate în baza referatelor;
7. Depune sumele încasate la trezorerie
8. Respectă cu strictețe procedurile de lucru
9. Respectă plafonul de casă
10. Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
11. Preia lunar extrasele de cont și alte documente ale Serviciului Public;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

12. Îndosariază documentele cu care lucrează și raspunde de arhivarea lor;
13. Colaboreaza la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
14. Duce la îndeplinire sarcinil stabilite pe cale ierarhică
15. Alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

Afișat astăzi, 23.02.2024

Sef Serviciu,
Mezei Paul Cristian