



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
P R I M A R

Nr. 5873/G/05.07.2023

ANUNȚ CONCURS

pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante organizat în baza prevederilor HOTĂRÂRII nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Nr. crt.		Funcția	Condiții specifice ocupare post
1.	SERVICIUL SALUBRIZARE LIEȘTI	Casier, debutant – cod COR 523003 – 1 post contractual de execuție	-studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat; -vechime în specialitatea studiilor absolvite – nu se solicită.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Liești, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv începând cu data de 05.07.2023 și până la data de 18.07.2023, ora 16.30, data limită pentru depunerea dosarelor.
- Proba scrisă se va desfășura în sala de ședințe a Consiliului Local Liești în data de 26.07.2023, ora 10:00.
- Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Unității Administrative Teritoriale Liești, str. Anghel Saligny, nr. 269, comuna Liești, jud. Galați.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Pentru a ocupa posturile contractuale vacante, **candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale**, conform art. 15 al HOTĂRÂRE nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. I atașată;
- 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 solicitat 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.

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 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

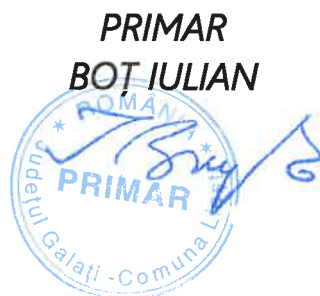
Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut 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.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa instituției: str. Anghel Saligny, nr. 269. Comuna Liești, jud. Galați.
- telefon 0236.821.020, fax 0236.821.006
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Dumanovschi Laura - consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane.

Menționăm că concursul se va realiza în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2), lit. a).



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘA POSTULUI

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **NIVELUL POSTULUI:** Funcție contractuală corespunzătoare categoriei - execuție
2. **DENUMIREA POSTULUI:** CASIER
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională - debutant**
4. **COD COR:** 523003 - casier

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului are rolul de a asigura activitatea de încasare a taxelor pentru Serviciul Salubritate Liești, dând dovadă de o buna pregătire profesionala, respectând legislația în vigoare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. **PERFECTIONARI (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de bază privind editarea textelor, program impozite și taxe locale
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** punctualitate, atenție distributivă, responsabilitate, eficiență în realizarea sarcinilor individual și în lucrul în echipă, inițiativă constructivă, reacție rapidă în situații neprevăzute, seriozitate
6. **CERINȚE SPECIFICE:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. **Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește zilnic registrul de casa;
2. Depune încasările atunci când se depășește plafonul de casa la Trezoreria municipiului Galați;
3. Încasează debitele de la juridice si alte sume datorate de debitori;
4. Ridica numerar din banca si efectuează plata salariilor pentru salariații serviciului, precum și a altor plăți făcute prin casieria serviciului;
5. Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
6. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a numerarului din casieria unității;
7. Răspunde de calculul majorărilor de întârziere stabilit la debitele restante;
8. Întocmește înștiințările de plată pentru debitele restante și documentele necesare stabilirii debitorilor insolvăbili, instituirii de sechestre, conform Codului de Procedură Fiscală;
9. Urmărește permanent starea de insolvăbilitate a contribuabililor în vederea reactivării debitelor;
10. Răspunde de buna funcționare a softului de contabilitate;
11. Asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora;
12. Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul serviciului;
13. Oferă suport tehnic pentru serviciile operaționale din cadrul serviciului (evidența documentelor, prelucrarea acestora);
14. Organizează zilnic documentele elaborate de șeful ierarhic superior;
15. Administrează bunurilor existente în gestiune (stabilește necesarul, realizează evidența stocurilor, întocmește comenzi pentru aprovizionare, întreține obiectele de inventar și mijloacele fixe încredințate);
16. Arhivează documentele proprii și ajută la arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
17. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, cetățenii și operatorii economici cu care intră în contact.

ALTE RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare;
2. Respecta normele si indatoririle prevazute în Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

3. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
4. Păstrează în mod corespunzător documentele de serviciu;
5. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
6. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic și va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde.
7. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și colegii de serviciu.
8. Are obligația efectuării la timp a controalelor medicale periodice la medicul de medicina muncii.
9. Sa se prezinte la lucru numai în stare normala, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive si suficient de odihnit;
10. Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de munca neanunțat;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul/viceprimarul și serviciul extern informatic;
12. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca si condițiile de munca sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
13. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
14. În vederea actualizării datelor cuprinse în dosarele profesionale, funcționarul este obligat să aducă la cunoștința funcționarului public din cadrul Compartimentului Resurse Umane orice modificare ale elementelor cuprinse în acestea și să aducă noile documente.
15. Arhiveaza documentele emise în anul anterior din cadrul compartimentului;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar, după caz.

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;
Să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala ;
Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;
Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
Să dea relațiile solicitate de organele de control si de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca. Situațiile de accidentare sunt anunțate imediat persoanelor/ serviciilor cu atribuții specifice. Modalitatea de intervenție este adaptată situației concrete și tipului de accident produs. Intervenția este promptă și se desfășoară conform ISSM și IPSI. Intervenția este realizată cu discernământ și evitându-se agravarea

situației. Zona de producere a accidentului este izolată atunci când este cazul, limitându-se accesul persoanelor neabilitate.

Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) relatii ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu
- superior pentru: -

b)relații funcționale:-

c)relații de control:-

d)relații de reprezentare:-

2.Sfera relațională externă:-

a)cu autorități și instituții publice:-

b)cu organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegari) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii toate atribuțiile vor fi îndeplinite de Panait Doinel.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Bănică Petruț

Funcția: Șef Serviciu Salubritate

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: -

Semnătura

Data

Contrasemnează:

Numele și prenumele: -

Funcția: -

Semnătura

Data