MUNICIPIUL SLOBOZIA
Direcția Educație, Cultură și Tineret
CUI 23697412 Municipiul Slobozia, b-dul Unirii, nr. 6, jud. Ialomița 0735309932 contact@cultura-slobozia.ro

Nr. 162/30.08.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de casier/magaziner, din Compartimentul Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal din cadrul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia

Având în vedere: Hotărîrea Guvernului nr. 1.336/2022,

Direcția Educație, Cultură si Tineret cu sediul în Slobozia, b-dul Unirii, nr. 6, jud. Ialomița, CF: 23697412, telefon: 0243235567, organizează concurs în vederea ocupării unui post unic conform art.VII alin.1 lit b) din O.U.G.nr. 115/14.12.2023 după cum urmează:

- Post contractual vacant - casier/magaziner (M-G) – 1 post, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din H.G. 1336/2022

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat, în format format electronic, prezentului anunț pe site-ul wwwcultura-slobozia.ro, sau în format fizic la secretariatul instituției;

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 unità le 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 adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este publicat în cadrul anunţului.
(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.
Locul de depunere a dosarului de concurs:
Dosarul se va depune la sediul Direcţiei Educaţie, Cultură şi Tineret cu sediul în Slobozia, b-dul Unirii, nr.6. Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este 12.09.2024, ora 16.30.

Condiţii de participare la concurs:
Condiţii generale: conform art.15 al Regulamentului –cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, *„Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:*

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).

Condiţii specifice:

- nivelul studiilor: studii medii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de minim 5 ani.
- cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) minimum Word și Excel cu disponibilitate de perfecționare;
- abilități de comunicare interpersonală;
- abilități pentru munca în echipă;
- disponibilitate pentru desfășurarea unor activități în Week-end;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducere.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul se va desfășura la sediul **Direcția Educație, Cultură si Tineret** în trei etape, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă – va avea loc la data de 23.09.2024, ora 10:00, și constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
- Interviul va avea loc la data de 25.09.2024, ora 10:00. Proba interviu se susține doar de cei candidați admiși la proba scrisă.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia. b-dul Unirii, nr.6, telefon: 0243235567, e-mail: secretariat@cultura-slobozia.ro.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant casier/magaziner

1. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, partea a III-a, titlul I – administrația publică locală, partea a VI-a, titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile public, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare,
6. Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă.
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii alementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 22/2069 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare DECT Slobozia.

TEMATICĂ

1. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- partea a III-a, titlul I - administrația publică locală, partea a VI-a, titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

2. Legea nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare:
   - Drepturile și obligațiile salariatului;
   - Drepturile și obligațiile angajatorului;
   - Răspunderea disciplinară.
3. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – integral.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
5. Legea nr. 82/1969 a contabilității, republicată - Capitolul I Dispoziții generale.
6. Decretul nr. 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă – integral.
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii alementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – integral.
8. Legea nr. 22/2006 privind angajarea gestionarilor, constituirrea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, a contabilității, republicată – integral;
9. Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului – integral.
10. Ordinul nr 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile - integral
11. Regulamentul de Organizare și Funcționare DECT Slobozia: - integral.

Calendar concurs:

- 30.08.2024, ora 8.00 - afișare concurs
- 30.08.2024 - 12.09.2024 ora 16.30 – depunere dosare
- 16.09.2024 – selecție dosare
- 17.09.2024 – ora16.30 - afișare rezultate selecție dosare
- 18.09.2024 – ora 16.30 - depunere contestații selecție dosare
- 19.09.2024 – ora 16.30 - soluționarre contestații și afișare rezultate finale selecțe dosare
- 23 09.2024. – ora 10.00 - probă scrisă
- 23.09.2024 – ora 16.30 - afișare rezultate proba scrisă
- 24.09.2024 – ora 14.00 – depunere contestații probă scrisă
- 24.09.2024 – ora 16.30 – soluționare contestații și afișare rezltate finale proba scrisă
- 25.09.2024 – ora 10.00 – proba interviu
- 25.09.2024 – ora 16.30 – afișare rezultate proba interviu
- 26.09.2024 – ora 14.00 – depunere contestații interviu
- 26.09.2024 – ora 16.30 – soluționare contestații interviu și afișare rezultate finale concurs
- 27.09.2024 – raport final

Atribuțiile postului:

- să asigure încasarea banilor de la clienti și efectuarea plătilor către client;
- să pună în funcțiune casă de marcat și POS-ul;
- să comunice contravaloarea serviciilor către clienti;
- să înregistreze și să realizeze prelucrarea informațiilor;
- să realizeze operațiuni de casă și să finalizeze tranzacția corect;
- să realizeze situații financiare (raportari CNC, UCMR-ADA);
- să aibă în vedere efectuarea de controlale, revizii, intervenții pentru eliminarea eficiențelor și incidentelor apărute;
- să se implice în optimizarea proceselor;

- să semneze de predare în Registrul de casă;
- are calitatea de gestionar bunuri şi material;
- primeşte, eliberează materiale şi ţine evidenţa lor, conform normelor legale;
- se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- asigură ţinerea la zi a evidenţei bunurilor de depozitare;
- predă zilnic, la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări – ieşiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepţii, procese-verbale) şi obligatoriu până la sfârşitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică, în scris, directorului executiv, în condiţiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primeşte şi păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoţesc (facturi, avize de expediţie, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunţit, pentru a constata cantitatea, calitatea şi preţul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispoziţiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor material pe baza de dispoziţie verbal sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ţine evidenţa obiectelor de inventor de mica valoare sau de scurtă durată, după aceleaşi reguli şi în baza aceloraşi documente ca a valorilor materiale şi le repartizează pe subgestiuni;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe pe fişe de magazine şi le repartizează pe locuri de folosinţă;
- participă la întocmirea referatelor şi comenzilor pentru necesar instituţie;
- manipulează şi aranjează bunurile din magazine, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, etc.;
- este interzis eliberarea de bunuri material fără documente legale sau prin dispoziţii verbale;
- ia măsuri pentru asigurarea securităţii prin încuietori asupra magaziei şi răspunde de eventualele spargeri ca uramare a neglijenţei din partea lui asupra securităţii acestora;
- sesizează directorul-executiv în toate cazurile cînd constată că încuietorile sau spaţiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicia de sustrageri de bunuri material sub orice formă;
- semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc unitatea, numai după verificarea inventarelor personale;
- asigură securitatea documentelor aflate asupra sa şi respectarea normelor legale privind disciplina în muncă
- să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovada în toate imprejurarile de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine in contact;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhicisa asigure servirea clientilor
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitatea pentru acţiuni voluntare;
- participă în mod activ la cursurile de instruire conform normelor PSI şi cele privind sănătatea şi securitatea în mincă, corespunzătoare locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- semnează condica de prezentă la venire şi plecare;
- efectuează control medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- execută alte sarcini, în limita competenţei profrsionale, la solicitarea directorului executiv

Director executiv,
Stanciu Cătălin

S.C. D.E.C.T. SLOBOZIA
C.I.F.: 23697412
MUNICIPIUL SLOBOZIA
JUDEȚUL IALOMIȚA