

BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE DIN DATA :

Proba scrisă:- data de 11.03.2022, orele 10⁰⁰, la sediul Primăriei Bordenani

**Proba practică:- data de 15.03.2022, orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei
Bordenani**

**Proba de interviu:- data de 15.03.2022, orele 14⁰⁰ la sediul Primăriei
Bordenani**

CASIER – personal contractual în cadrul Biroului financiar contabil din aparatur de specialitate al primarului

Bibliografie:

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.

Atribuțiile principale postului:

1. Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
3. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT Bordenani, în conformitate cu nevoile unității;
4. Întocmește înștiințări de plată;
5. Întocmește și eliberează certificatele de atestare fiscală, persoane fizice și juridice, în cazurile în care referentul operator rol nu este prezent (se află în concediu de odihnă, concediu medical, învoiri, etc.);
6. Raspunde în termen legal la cererile care ii sunt repartizate;
7. Arhiveaza documentele create;
8. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
9. Intocmește corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
10. Încasează sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;

11. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
12. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
13. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul institutiei;
14. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.

GUARD- personal în cadrul Poliției locale din aparatul de specialitate al primarului.

Bibliografie:

- LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*);
- Ordonanța de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale postului:

1. Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
3. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea UAT Bordușani, în conformitate cu nevoile unității;
4. Participă la lucrări de dezapezire pe raza localității;
5. Participă la acțiuni de selectare a deșeurilor;
6. Să asigure paza la punctele de interes ale localității: unitățile școlare, grădinițele, primărie, locurile de joacă, terenurile de sport, etc.;
7. Să aibă abilități/aptitudini de verificare a sistemului de monitorizare video al localității;
8. Participă la lucrări de întreținere a spațiului verde;
9. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

NOTĂ: Se va avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul se va desfășura la sediul UAT Bordușani din str. Primăverii, nr. 133, localitatea Bordușani, județul Ialomița.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Termenul limita pentru depunerea dosarelor: - data de 03.03.2022, ora 16.00

Selecția dosarelor:- data de 04.03.2022

Proba scrisă:- data de 11.03.2022, orele 10⁰⁰, la sediul Primăriei Bordușani

Proba practică:- data de 15.03.2022, orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei Bordușani

Proba de interviu:- data de 15.03.2022, orele 14⁰⁰ la sediul Primăriei Bordușani

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, fără a depăși termenul limită specificat în anunț.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Cazierul auto, acolo unde este necesar;
7. Fișa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de un cabinet medical specializat în ceea ce privește examinarea în funcție de postul pentru care se optează;
8. Aviz psihologic acolo unde este necesar;
9. Curriculum vitae.

Primar,
Marin Vasile Bobocel

