

Directia de Asistenta Sociala Focsani organizeaza concurs pentru ocuparea unui post de casier

2023-10-02 16:26:33

ANUNT

Directia de Asistenta Sociala Focsani cu sediul in Focsani, strada Cuza-Voda nr. 43, in conformitate cu art. IV, alineatul (1), litera a) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 34/2023, privind unele masuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post unic vacant de casier, funcție contractuală de execuție la Directia de Asistenta Sociala Focsani.

A) Conditii de participare la concurs:

Conditii generale pentru ocuparea a postului:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute in art. 15 din Hotararea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii funcțiilor contractuale:

- studii medii economice absolvite cu diploma de bacalaureat;

- vechime in specialitate: minim 2 ani;

- cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

Calificarile vor fi dovedite prin documente specifice conform legislației in vigoare.

B) Dosarul de concurs, care se va depune in perioada 02.10.2023 -13.10.2023, va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) certificat de integritate comportamentala;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentelor prevazut la lit. e) si f), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) - d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

C) Calendarul de desfasurare a concursului pentru ocuparea postului de casier.

- perioada depunere dosare inscriere concurs: 02.10.2023 - 13.10.2023, ora 13:00;

- selectie dosare: 16.10.2023 - 17.10.2023;

- afisare rezultat selectie dosare: 17.10.2023 ora 13:00;

- data limita depunere contestatie rezultat selectie dosare: 18.10.2023, ora 13:00;

- afisare rezultate contestatii selectie dosare: 19.10.2023, ora 13:00;

- data si locul desfasurarii probei scrise pentru postul de casier: 23.10.2023, ora 09:00, la sediul Direcției de Asistența Sociala Focsani, str. Cuza-Voda, nr. 43, Focsani;

- data si ora limita depunerii proba scrisa: 25.10.2023, ora 16:00;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 26.10.2023, ora 16:00;
- proba interviu va avea loc conform prevederilor art. 24 alin.(5) din HG nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale a personalului din sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare: la sediul institutiei, Serviciul economic, resurse umane, administrativ/Compartiment resurse umane - secretarul comisiei de concurs, inspector superior Bratu Laura Mihaela, pe site-ul institutiei sau la telefon 0337.101.055.

D) BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru postul de casier:

1. Legea nr. 22/1969, cu modificarile si completarile ulterioare - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
2. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
3. Constitutia Romaniei, republicata;
4. Ordonan?a de urgen?a nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, titlul III - personalul contractual din autorita?ile si institu?iile publice, cu modificarile si completarile ulterioare: - partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autorita?ile si institu?iile publice;
- partea a VII-a Raspunderea administrativa;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: - Titlul II, Contractul individual de munca, Capitolul I -V;
6. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
7. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar - contabile, Anexa II, Grupa a IV-a, - mijloace banesti si decontari; Grupa a V-a - salarii si alte drepturi de personal;
8. Regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Focsani, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr. 452/ 20.12.2022
(<https://dasmsfocsani.wordpress.com/home/regulament-de-organizare-si-functionare/>)

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- efectueaza incasarile si platile in numerar pe baza de documente justificative aprobate si vizate pentru controlul financiar preventiv, numai persoanelor indicate in documente, avand obligatia sa verifice existenta, valabilitatea, autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune plata;
- aplica pe orice document de incasari si plati stampila INCASAT SI ACHITAT;
- efectueaza operatiunile de incasare a numerarului pe baza de chitanta, emisa in doua exemplare (unul pentru cel care face plata catre casierie si unul pentru casier pentru a face confruntarea cu registrul de casa);
- asigura securitatea documentelor si a banilor, asigura secretul operatiunilor, luand toate masurile necesare potrivit legii;
- intocmeste zilnic documentele aferente casieriei, preda numerarul la banca, ridica extrasele de cont cu actele insotitoare de la trezorerie si alte banci, pe care le preda la contabilitate;
- intocmeste registrul de casa separat pentru fiecare cont;
- preda zilnic la contabilitate registrele de casa, insotite de documentele justificative de incasari si plati, spre verificare si inregistrare in contabilitate;
- urmareste justificarea, la termenele stabilite de lege, a avansurilor ridicate pentru procurari de materiale sau pentru deplasari;
- in cazul platii indemnizatiilor persoanelor cu handicap, pe perioada concediului de odihna a asistentului personal si a sumelor reprezentand ajutorul pentru incalzirea locuintei, pastreaza sumele in casierie 3 zile lucratoare de la ridicarea numerarului, exclusiv - ziua ridicarii, inclusiv - ziua restituirii;
- depune in banca sumele neridicate;
- urmareste si asigura efectuarea platii catre alta persoana decat cea prevazuta in statul de plata, numai pe baza de procura autentificata de catre notar;
- asigura respectarea limitei soldului de casa conform prevederilor legale pentru cheltuielile gospodaresti;
- efectueaza operatiuni de depunere si ridicare a banilor din trezorerie pe baza de documente;
- respecta disciplina de casa prin prezentarea la control a actelor de casa, a numerarului existent in casierie, respecta termenele de depunere a numerarului, nu efectueaza plati direct din casa, respectiv din incasari ci numai din avansurile ridicate din trezorerie in conformitate cu Decretul nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
- informeaza seful serviciului economic, resurse umane, administrativ cand are cunostinta de crearea unui plus sau minus de casa, dand explicatiile necesare;
- respecta procedura decontarii cheltuielilor de transport in comun din ziua donarii intre localitatea de domiciliu/resedinta a donatorului de sange, in scrisa in actul de identitate si municipiul Focsani, unde isi are sediul institutia la care se efectueaza donarea de sange, pe baza actelor doveditoare;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sau a situatiilor de urgenta, conform Legii 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in cazul situatiilor de urgenta:
 - alarmeaza personalul de la locul de munca, in cazul in care observa primul incendiu;
 - actioneaza in cadrul echipei de evacuare participand la evacuarea casieriei;
- respecta atributiile privind securitatea si sanatatea in munca, conform Legii 319/2006 prevazute in Instruc?iunile interne pentru securitatea si sanatatea in munca;
- pentru actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca participa la instructajul periodic, care se organizeaza de persoana imputernicită de catre conducerea institutiei;
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
- indosariaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale, la arhiva;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu;
- asigura confidentialitatea datelor precum si aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- respecta etica profesionala in conformitate cu prevederile din Codul etic aplicat la nivelul institutiei precum si drepturile personalului contractual din administratia publica prevazute in OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Focsani;
- raspunde, conform legii, pentru bunurile aflate in folosinta;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul executiv si seful serviciului economic, resurse umane, administrative, in

limitele competentelor functiei.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Denumire: casier

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

a)relatii ierarhice - subordonat fata de: directorul executiv si fata de seful serviciului economic, resurse umane, administrativ - superior pentru: - un este cazul

b)relatii functionale: de colaborare in cadrul serviciului si cu celelalte compartimente din cadrul serviciului;

c)relatii de control : nu are

d)relatii de reprezentare : nu are

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: colaborare

b) cu organizatii internationale: nu detine relatii

c) cu persoane juridice private: nu detine relatii

3. Limite de competenta: potrivit Regulamentului de organizare si functionare al Directiei de Asistenta Sociala Focsani si deciziilor managementului superior

4. Delegarea de atributii si competenta: este inlocuit pe perioada concediului de odihna sau in situa?ii deosebite de arhivarul din cadrul Compartimentului administrativ al Serviciului economic, resurse umane, administrativ.