



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 67688/27.09.2021

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **19-25.10.2021** concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de **casier**, Compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate, Organizare, Planificare, Control Financiar Preventiv în cadrul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

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

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că 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.
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- curriculum vitae;

Actele depuse în copie xerox vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 *pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare:*

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

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

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: studii medii generale,
- curs de calificare contabilitate.
- vechime în muncă: minim 1 an.

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

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **12-13.10.2021**;
- proba scrisă, în data de **19.10.2021, ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **25.10.2021, ora 11⁰⁰**.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, județul Caraș-Severin. Candidații vor fi prezenți la etajul I, sala de ședințe în data de **19.10.2021, ora 10⁴⁵**, pentru apelul nominal, respectiv verificarea identității, care se va face baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care au întârziat.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului,

- data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: dosarul de concurs se depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **28.10.2021-11.10.2021**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, cu următorul program: luni-joi până la ora 15³⁰, vineri până la ora 13⁰⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs: Sprinceană Maria – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677.

- **selecția dosarelor** de înscriere: în termen de maxim 2 zi lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere al dosarelor, respectiv în perioada de **12-13.10.2021.**, până la ora 15³⁰;
- rezultatele selecției dosarelor se afișează: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea verificării dosarelor de concurs;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor;
- termen verificare contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor cu afișare imediată;
- **proba scrisă**, se va desfășura în data de **19.10.2021, ora 11⁰⁰**;
- notarea probei scrise și afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrisei, în data de 20.10.2021, până la ora 15³⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind proba scrisă, cel mai târziu în data de 21.10.2021, până la ora 15³⁰;
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la proba scrisă: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind proba scrisă: cel mai târziu în data de 22.10.2021, până la ora 13⁰⁰, cu afișare imediată;

- **interviul**, se va desfășura în data de **25.10.2021, ora 11⁰⁰**.
- notarea interviului și afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviu: în termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului, în data de 26.10.2021, până la ora 15³⁰;
- termen depunere contestații cu privire la rezultatul interviului: 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor privind interviul, cel mai târziu în data de 27.10.2021, până la ora 15³⁰.
- termen analiză contestații și de afișare a rezultatelor contestațiilor depuse la interviu: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor privind interviul, cu afișare imediată, 28.10.2021, ora 15³⁰;

Toate listele privind rezultatele probelor sau privind rezultatele contestațiilor se afișează la sediul Primăriei Municipiului Reșița, precum și pe pagina de internet a acesteia: www.primariaresita.ro.

Bibliografie :

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilității – republicată și actualizată 2018.
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

I. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

1. Capitolul III - Secțiunea a 3 – a, - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent;
2. Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
3. Capitolul VI - Secțiunea a 2 – a, - Accidentele de muncă.

II. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților Socialiste.

1. Capitolul 2 – Efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
2. Capitolul 3 – Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor;
3. Capitolul 4 – Evidența și păstrarea numerarului.

III. Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilității – republicată și actualizată 2018.

1. Capitolul IV – Situații financiare

IV. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1. Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă;
2. Capitolul IV – Suspendarea contractului individual de muncă;
3. Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă.

Informații suplimentare privind concursul: sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la secretarul Comisiei de concurs, Blaga Sabin – consilier în cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro

**PRIMAR,
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofronici-Uzun Maria**

**Șef serviciu
Țugmeanu Maria**

**Inspector,
Bololoi Florina**