



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.51333/13.09.2024

ANUNT

În perioada de **08 - 11 octombrie 2024** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat are loc organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea prin recrutare a funcției contractuale, de execuție, vacantă, de casier, treapta I, în cadrul Serviciului Administrare "Piete Târguri și Oboare" – Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat. Ocuparea postului este pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Probele stabilite sunt următoarele: o probă scrisă și interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere este **26.09.2024, ora 16,00**.
- proba scrisă va avea loc în data de **08 octombrie 2024** la ora **10,00** la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu, nr.1;
- interviul va avea loc în data **11 octombrie 2024** la ora 10,00 la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu nr.1.
- Notarea probelor, se face în termenul maximum de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pagina de internet a Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat www.primariermsarat.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Condiții pentru participare la concurs:

1. Condiții prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante:

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

Conditii specifice prevazute în fișa postului aferentă funcției contractuale, vacantă, de casier:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă, necesară ocupării postului: minimum 5 ani.

Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul din data de **08 octombrie 2024**, în termen de 10 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, la Serviciul Resurse Umane, Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Sanatate si Arhiva care va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 a Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile

- documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului scos la concurs;
- 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 după cazierul judiciar;
 - g) adeverința 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) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Bibliografie si Tematica

1. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
TITLUL II - CAP. II “ Executarea contractului individual de muncă”;
TITLUL V “Sănătatea și securitatea în muncă”.
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
– Toate capitolele.
3. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
– Toate capitolele.

4. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
 - Anexa 1 “Regulamentul operatiunilor de casă”
 - a) Cap.2 “Efectuarea incasarilor si platilor in numerar”
 - b) Cap.4 “Evidenta si pastrarea numerarului”

5. Hotărârea nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Tipuri de târguri și piețe;
 - Condiții de funcționare a pietelor
 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor pieței

6. Ordinul nr. 2634 /05.11.2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 - Toate anexele.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat, e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro sau la numarul de telefon: 0238561946.

**Primar,
Cîrjan Sorin Valentin**



**întocmit,
Monea Alina**