

**Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A.) LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCȚII** , cu sediul în IAȘI, Bulevardul.Socola, nr.82, județul IAȘI, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G.nr.1336/08.11.2022**, respectând prevederile **OUG 34/2023**.

1. Nivelul postului\*: execuție
  2. Denumirea postului: **Casier** , post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I M
  4. Scopul principal al postului: Contabilitate-Administrativ, nedidactic
  5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): .....

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 unitățile 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.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) Bulevardul.Socola, nr.82, Iași compartimentul secretariat, tel.0232 241844, site institutie <http://lttciasi.ro/>

**Termenul** de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **08.12.2023, ora 14**, la sediul instituției.

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 înfăptuirii 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate\*\*: medii liceale cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): .....
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....

## 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati de lucru in echipa;
- abilitati de comunicare si relationare;
- capacitate de autocontrol si de gestionare a situatiilor cu mult calm si discernamant;

## 6. Cerințe specifice\*\*\* (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):

- cunoștințe de operare PC
- aviz psihologic – apt pentru angajare în învățământul preuniversitar

## 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....

## 8. Vechime: vechimea poate constitui un avantaj

*\* Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

## D.) Bibliografie și tematică:

### 1. Bibliografie

1. Legea nr.82/1991 - Legea Contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Regulamentul de ordine interioară al LTTC
6. Legea\_invatamantului\_preuniversitar\_nr\_198/ 2023 (cap.Răspunderea disciplinară și patrimonială)

### 2. Tematică

la concursul organizat în vederea ocupării vacant de Casier I M:

1. Condiții privind angajarea gestionarilor, garanții.
2. Regulamentul privind operațiunile de casa

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, bld.Socola nr.82 , telefon: 0232 241844  
si pe site-ul institutiei <http://lttciasi.ro/>

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului,** respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 08.12.2023, ora 14, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 12.12.2023, ora 16, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 14.12.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 14.12.2023 ora 11.30
- proba practică în data de 14.12.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 14.12.2023 ora 12.50
- proba interviu în data de 14.12.2023, ora 13.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.12.2023 ora 14.00
- afișarea rezultatelor finale: 14.12.2023 ora 16,00

Conform art. 454, art. 46 din HG nr. 1336/2022, pentru probele concursului punctajele maxime vor fi de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare al probelor este de 50 puncte.

**Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

- se pot depune contestații până în data de: 15.12.2023, ora 16, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 18.12.2023, ora 16, la sediul instituției

Semnatura si stampila Reprezentant legal,  
**ROZNOVAN Anca Eugentina - Director**

Nr...../.....

FIȘA POSTULUI  
Pentru funcția de CASIER

Numele și prenumele

Cerințele legale ale postului : - studii medii

- vechime în domeniu
- alte cerințe

**Relații de serviciu:**

Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului șef;

De colaborare : cu serviciul administrativ, secretariat

Funcționale : cu Inspectoratul Școlar Județean , Trezorerie, banci.

Programul de lucru : de la orele      la orele      cu 30 min. pauză de prânz

**Sarcini de lucru :**

1. efectuează încasările și plățile la bancă, ajutoare boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale;
2. ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat pentru activitățile bugetului republica, local și activități extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii );
3. efectuează încasările în numerar de la salariații școlilor și alte persoane fizice, decontări , pe baza documentelor;
4. respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității;
5. va păstra la casierie de la o zi la alta pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgențe, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie, în sumă de \_\_\_ RON .
6. În afara soldului de casă se poate păstra în casierie pentru această limită, timp de trei zile lucrătoare de la ridicarea numerarului ( exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua depunerii), salariile, ajutoarele de boală, gratificațiile, burse neridicate;
7. Sumele neachitate la termen, se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior la cerere;
8. De asemenea , se pot păstra pentru limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeu băncii, cu condiția să fie depuse în ziua următoare;
9. întocmește propunere de angajare, angajamentul bugetar și ordonanțare la plată pentru fiecare cheltuială, conform Legii 20/2002, cu modificările ulterioare;
10. La primirea documentelor de plată se va verifica :
  - existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil ;
  - existența anexelor la documentele de plată ( referate aprobate de conducătorul unității);
  - în cazul nerespectării acestora se vor înapoia documentele pentru completarea și numai după ce acestea sunt completate se efectuează plata ;
  - plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele sau împuternicire , pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație ce se va anexa la documentul de plată.
  - pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată, seria și numărul actului de identitate;
  - persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală , creion chimic, sau pix, indicând data primirii sumei ;
  - după efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila „, achitat” indicând data operației după care semnează pentru confirmarea plății;

- să aplice pe statul de plată sau celelalte documente de plată, ștampila „ achitat” sau să scrie mențiunea „ depus” precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-au achitat sumele ;

- se va întocmi lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi;

- se va menționa pe statele de plată sumele plătite efectiv și cele neachitate; se vor depune la termenele prevăzute la bancă sumele neplătite ;

11. Nu se admite încredințarea executării atribuțiilor altor persoane, excepție doar în cazul concediului de boală și de odihnă cu persoane desemnate de conducerea unității;

12. ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;

13. depune toate documentele de încasări și plăți, la bancă;

14. registrele de casă și chitanțierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația – prezentul registrul sau chitanțier este numerotat de la nr. – la nr – șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef;

15. sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe, înregistrările în registrul de casă se fac în baza documentelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasare și plăți;

16. zilnic la orele 15,00 se va preda registrul de casă cu documentele înscrise la contabilul șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său;

17. Comunică în scris conducerii unității în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;

18. Va fi însoțit (ă) în și de la bancă atunci când situația o impune ( depune sau ridică bani)

19. Respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul șef, asupra aspectului și motivul refuzului;

20. ține evidența încasărilor și plăților la masă și regie a elevilor pe calculator;

21. depunerile de numerar în bancă se efectuează pe bază de foaie de vărsământ în programul OPFV la calculator;

22. La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă. În cazul unor nereguli privind securitatea documentelor se va sesiza conducerea ;

23. De asemenea, la părăsirea locului de muncă se vor încuia documentele primite ;

24. Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite ;

25. Documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR

CONTABIL ȘEF

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului

.....

Data : \_\_\_\_\_