

Nr. 610 /24.05.2019

## Anunț

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **18.06.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual temporar vacant de **casier**.

**Pentru ocuparea postului contractual temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fie condamnați 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 sau generale;
- vechimea: minim 6 luni în activitatea de încasări și plăți;

### Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 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, stabilite de instituția publică;
- copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă în situația când candidatul nu este angajat.

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele se depun la sediul unității până la data de 10.06.2019 ora 16:00, persoană de contact Gabriela Lionte.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 11.06.2019.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Calendar dedesfășurare a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de casier:

**10.06.2019 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;**

11.06.2018 – selecția dosarelor de concurs;

12.06.2018 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

13.06.2018 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

14.06.2018 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**18.06.2019 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;**

19.06.2019 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

20.06.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

21.06.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**24.06.2019 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;**

25.06.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

26.06.2019 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

27.06.2019 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

28.06.2019 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **10.06.2018**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoană de contact Gabriela Lionte.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



<p><b>Denumirea instituției:</b> Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> <b>Direcția:</b> – <b>Serviciul:</b> - <b>Compartimentul:</b> Financiar Contabil</p>	<p>Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco</p>
--	---



### Fișa postului pentru Casier

#### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: casier
2. Nivelul postului: de conducere/de execuție: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori.

#### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: studii medii.
5. Perfecționări (specializări):-
6. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: 1 an.
7. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Windows, Internet Explorer.
8. Limbi străine:-
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
10. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### C. Atribuțiile postului:

1. Primește, păstrează și eliberează mijloacele bănești din casieria unității, răspunde de integritatea mijloacelor bănești gestionate.
2. Se deplasează la trezorerie și alte bănci pentru a depune documentele de decontare emise de unitate, ridică extrasul de cont și predă toate documentele la contabilitate.
3. Depune la trezorerie și alte bănci numerarul încasat, pe baza foii de vărsământ, în termenele legale.
4. Ridică din contul instituției numerar pentru salarii, deplasări și alte cheltuieli materiale.
5. Achită drepturile salariale pe baza fluturașilor primiți de la compartimentul resurse umane.
6. Efectuează plăți și încasează bani numai în baza dispozițiilor de plată / încasare aprobate, avizate pentru necesitate și vizate CFP.
7. Efectuează plăți numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite de acestea.
8. Întocmește zilnic Registrul de casa și predă la contabilitate fila 1 împreună cu documentele justificative.
9. Depune la CEC borderoul garanțiilor materiale reținute și virate.
10. Primește, păstrează și eliberează din magazia unității biletele de intrare la Casa Memorială, biletele pentru contravaloarea tarifului fotografiere și

filmare, materialele expuse pentru vânzare la Casa Memorială, bonuri valorice (BCF-uri) înregistrate în contabilitate în contul 532 „Alte valori”. Răspunde de integritatea valorilor gestionate.

11. Încasează zilnic de la gestionarii-custode contravaloarea biletelor și materialelor vândute la Casa Memorială pe bază de chitanță și raportul fiscal zilnic.
12. Păstrează în casieria unității cardul de combustibil și îl predă pentru alimentarea autoturismelor instituției pe bază de referat aprobat de managerul instituției.
13. Primește, păstrează și eliberează din magazia unității materialele consumabile (rechizite birou, materiale de curățenie, materiale pentru reparații, materiale necesare desfășurării activităților din cadrul programului cultural și alte materiale consumabile).
14. Păstrează numerarul și documentele de casă în casa de fier.
15. Păstrează în bune condiții bunurile instituției utilizate pentru desfășurarea activității.
16. Duce la îndeplinire toate sarcinile primite de la contabilul șef și conducerea unității.


#### **D. Obiectivele individuale:**

1. Asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori conform prevederilor Legii 22/1969 și Regulamentului operațiunilor de casa nr.209/1976.
2. Asigură gestiunea cărților și materialelor promoționale destinate vânzării, biletelor de intrare (magnetici, cărți poștale, sacoșe, pixuri etc.)

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: contabil șef și manager
  - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente.
  - c) relații de control: -
  - d) relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
  - b) cu organizații internaționale:-
  - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilesc de conducerea instituției.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Cîmpea Alexandrina Luminița
2. Funcția: contabil șef
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Legislație  
pentru concursul de casier

1. OMFP nr.2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
2. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată
4. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești
6. Codul Muncii ( Legea 53/ 2003 cu modificările și completările ulterioare), art. 39 și art. 40
7. Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești

Contabil șef,  
Cirimpei Alexandrina Luminița

