

COMUNA SASCUT –SERVICIUL PUBLIC DE APĂ ȘI CANALIZARE SASCUT  
CUI 49030497

STR. REPUBLICII, NR.19, SAT SASCUT, COM.SASCUT, JUD.BACĂU

TELEFON 0755-585527

Email: spacsascut@yahoo.com

NR. 84 /19.03.2024

ANUNȚ PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL  
VACANT DE REFERENT CASIER

*Comuna Sascut-Serviciul public de apa si canalizare Sascut* organizează concurs, în conformitate cu art. IV alin (1) și alin (2) lit a) din OUG nr. 34 din 12 mai 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție de **referent casier , 1 post**, nivel studii medii.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**Condițiile generale:-** în conformitate cu 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).

#### **Condițiile specifice:**

- a) studii medii liceale absolvite cu sau fără diploma de bacalaureat în domeniul economic;
- b) vechime în munca - minim 3 ani;
- c) Apt din punct de vedere fizic, medical(fișa aptitudini medicina muncii) și aviz psihologic;
- d) cunoștințe operare PC,NIVEL MINIM

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **19.03.2024-09.04.2024**, la sediul **Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare Sascut** (Str. Republicii, nr.19, sat Sascut, comuna Sascut, județul Bacău) - Compartiment Financiar-Contabil de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00 și conține în mod obligatoriu:

#### **DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, prevăzută de HG nr. 1336/2022;
- 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.

Adeverința prevăzută la punctul g) care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:

- selectia dosarelor,
- proba scrisa,
- Interviu .

### **3. Calendarul de desfășurare a concursului este:**

✓ perioada de depunere a dosarelor, 10 zile lucrătoare conform art. 34 din HG nr. 1336/2022, respectiv: **19.03.2024-01.04.2024**, la sediul **Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare Sascut** (Str. Republicii, nr.19, sat Sascut, comuna Sascut, județul Bacău) - Compartiment Financiar-Contabil,

✓ selecția dosarelor de concurs: **02.04.2024-03.04.2024**

✓ afișare rezultate selecție dosare: **03.04.2024**

✓ proba scrisă: **09.04.2024**, ora 10.00, la sediul **Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare Sascut** (Str. Republicii, nr.19, sat Sascut, comuna Sascut, județul Bacău)

✓ interviu: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției **Serviciului Public de alimentare cu apa si canalizare Sascut** (Str. Republicii, nr.19, sat Sascut, comuna Sascut, județul Bacău)

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

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

### **Bibliografia/Tematică**

**1. Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar – contabile , cu temetica**

Anexa 1- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile

Litera A - Aspecte generale - punctele 1 – 26

Litera B - Reconstituirea documentelor financiar - contabile pierdute, sustrate sau distruse - punctele 27 – 29.

**2. Decretul nr.209/ 1976 pentru aplicarea regulamentului operațiunilor de casă, cu temetica :**

Reglementari privind Regulamentul operațiunilor de casa;

**3. Legea contabilității nr. 82/ 1991 republicată cu modificările și completările ulterioare cu temetica:**

Reglementări privind Organizarea și conducerea contabilității(cap.II)

Registrele de contabilitate(cap.III);

**4.Legea nr.51/2006-Legea serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările și completările ulterioare cu temetica :Cap.IV,Cap.V,ART.43-44**

**5.Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă cu temetica:**

Art.20-30:

**6.Legea 53/2003-codul muncii cu temetica: Art.10-110, art.247-248**

## FISA POSTULUI

### IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului:referent casier
3. Poziția în COR:421114
4. Marca:
5. Locul de muncă :Comuna Sascut- Serviciul public de apa si canalizare Sascut
6. Nivelul postului : de executie
7. Scopul principal al postului:
  - operațiuni de încasare și evidența a creanțelor;

### COMPETENTE

- studii medii;
- abilități numerice , de comunicare și lucru în echipă,capacitate de analiză și sinteză,gândire logică, seriozitate și corectitudine , profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

### POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza sefului de serviciu;

### SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția administratorului institutiei.

### RESPONSABILITATI SI SARCINI

**Referentul casier** reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;

5. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
6. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
7. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
8. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
9. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
10. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
11. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
12. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
13. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
14. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
15. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
16. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
  - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
    - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
    - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
    - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
    - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
    - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
    - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;

- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

### **OBLIGAȚIILE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **OBLIGAȚIILE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **OBLIGAȚIILE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI CIVILE**

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al Serviciului Public de apă și canalizare ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

ȘEF SERVICIUL SPAC