



ROMÂNIA

JUDEȚUL MEHEDINȚI

PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

JUDEȚUL MEHEDINȚI
Primăria comunei
BREZNIȚA-MOTRU
2053
INTRARE Nr. _____
IEȘIRE _____
Ziua 17 Luna 07 2025

ANUNȚ

Comuna Breznița Motru, adresa: Sat Breznita-Motru, Str. Principala nr. 95, comuna Breznita-Motru, județul Mehedinți, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Casier

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment Contabilitate

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 h de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechimea în muncă: 1 an

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și 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 atestă 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;

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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
----------	------------	------

1.	Publicarea anuntului	17.07.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Comuna Breznița Motru, adresa: Sat Breznita-Motru, Str. Principala nr. 95, comuna Breznita-Motru, județul Mehedinți.	31.07.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	04.08.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.08.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.08.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.08.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	08.08.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	08.08.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	11.08.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.08.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	12.08.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	12.08.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	13.08.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.08.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.08.2025, ora 15.30

Bibliografie și tematică

pentru concursul de recrutare în funcția contractuală de execuție vacantă, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă, de **Casier**, în cadrul Compartimentului **Contabilitate** din aparatul de specialitate al primarului Comunei Breznița-Motru

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Constituția României;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

4. Partea a VI-a, Titlul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Codul fiscal

6. Legea nr. 22/1969
privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu
gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,
actualizată.

cu tematica Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în
legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
cu tematica Reglementări privind documentele financiar-contabile.

**Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.breznitamotru.ro,
persoană de contact: MARGHITOIU Sofia-Iuliana, funcția Secretar general al UAT, cu exercitare temporară
de atribuții., având numărul de telefon 0729670955.

PRIMAR,
DĂOGARU CORNEL



ATRIBUȚIILE STABILITE PRIN FIȘA POSTULUI

Atribuții cu privire la activitatea **Casierului** din cadrul Compartimentului Contabilitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți

1. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
2. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
3. Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
4. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local, cu respectarea termenelor de plată;
5. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
6. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
7. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
8. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezorerie, în contul unității;
9. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
10. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
11. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și Primar;
12. Achită deplasările salariaților, în numerar;
13. Achită sumele aprobate în baza referatelor, în numerar;
14. Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;
15. Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
16. Utilizează corespunzător sistemul IT și aplicațiile acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
17. Utilizează în totalitate sistemul informatic pentru toate operațiunile și verifică situațiile ieșite din baza de date;
18. Asigură securitatea sistemelor informaționale prin parole, încuierea birourilor, salvarea periodică a datelor;
19. Urmărește actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările apărute și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate;
20. Face parte din comisiile în care este numit membru;
21. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul documentelor/situațiilor ce le are în lucru;
22. Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Breznița-Motru, orice alte lucrări din domeniul sau de activitate, care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

PRIMAR,

DĂOGARU CORNEL

