



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 25403 / 07.04.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art.VII al.(3) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene , Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Onești organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție
de casier la Compartiment Cinema „Capitol”
din cadrul **Direcției Cultură- Direcția Generală Dezvoltare Locală**

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de **30 aprilie 2025**, ora 09,00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **07.04.2025 – 22.04.2025**, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa anca.hulubei@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică , aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);
- 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, camera 503);
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. 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.
- h)** curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 503.

2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a)** are cetățenie 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.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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).

3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

Casier

Studii de specialitate :

- studii medii liceale

Perfecționări / specializări:

- cunoștințe de operare / programare pe calculator nivel mediu

Vechime în muncă / specialitatea necesară: minim 3 ani

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine

Cerințe specifice

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

4.1. Atribuții specifice:

4.1.1 Respectă cu strictețe procedurile de lucru: deschide casa fiscală, softul de vânzare bilete, imprimanta de bilete, verifică rolele pentru casa fiscală și imprimanta de bilete, eliberează bilete, încasează contravaloarea lor, conform categoriilor de prețuri;

4.1.2 Intocmește actele aferente la închiderea programului: raportul Z pentru casa fiscală, monetarul, închide registrul de casă conform încasărilor și plăților din ziua respectivă.

Documentele se întocmesc în două exemplare din care un exemplar se predă la Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Onești;

4.1.3 Depune integral și în termenul stabilit numerarul realizat din vânzarea biletelor sau din alte încasări la Casieria PMO, cu respectarea strictă a normelor legale;

4.1.4 Consemnează sub semnătură în caietul special, suma de bani pe care o are asupra sa la intrarea în serviciu, cu confirmarea administratorului unității cinematografice;

4.1.5 Prezintă spre verificare administratorului, la închiderea casei, situația încasărilor rezultate și documentele întocmite și ori de câte ori acestea sunt solicitate de către organele de control;

4.1.6 Interzice persoanelor străine accesul în spațiul destinat casei de bilete;

- 4.1.7 Permite accesul organelor de control, după ce acestea prezintă legitimația de serviciu și delegația de control, punând la dispoziție toate documentele, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, numai în prezența administratorului;
- 4.1.8 Are în subordine inventarul bunurilor din casierie;
- 4.1.9 Participă, alături de ceilalți salariați ai unității, la efectuarea curățeniei generale a cinematografului;
- 4.1.10 Înlouiește, când este nevoie, postul de supraveghetor sală, preluând atribuțiile acestuia;
- 4.1.11 Participă și la alte evenimente care se desfășoară în spațiul cinematografului, în afara programului de lucru (concerte, spectacole, conferințe).

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

- 4.2.1 Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 4.2.2 Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 4.2.3 Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 4.2.4 Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.2.5 Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 4.2.6 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 4.2.7 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor; să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 4.2.8 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 4.2.9 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 4.2.10 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

4.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

- 4.3.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 4.3.2 Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de casier la Compartiment Cinema „Capitol” din cadrul Direcției Cultură- Direcția Generală Dezvoltare Locală:

1. Constituția României, republicată , cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ , aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica titlul I al Părții a VI-a - Dispoziții generale, Titlul III al Părții a VI-a - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Hărțuirea morală la locul de muncă; - Măsuri de eliminare a formelor de discriminare; - Egalitatea în materie de angajare și profesie.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica - Principiile aplicabile în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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

Cu tematica -Cunoașterea reglementărilor legale privind Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

6. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.

Cu tematica – Regulamentul operațiilor de casă

7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor.

6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Perioada - nedeterminată

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „ respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	07.04.2025 – 22.04.2025 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Afişare rezultate selecție dosare	24.04. 2025, ora 16,00
Depunere contestații rezultat selecție dosare	25.04.2025 , ora 13,30
Afişare rezultate contestații selecție dosare	28.04.2025, ora 13,30
Proba scrisă	30.04.2025. ora 09.00
Afişare rezultate probă scrisă	05.05.2025, ora 16,00
Depunere contestații probă scrisă	06.05.2025, ora 16,00
Afişare rezultate contestații probă scrisă	07.05.2025, ora 16.00
Interviul	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afişare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
Afişare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afişare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă