



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL IVEȘTI - SERVICIUL SALUBRIZARE

Ivești, strada Gen. Eremia Grigorescu nr. 451, Cam 1, cod 807170

E-mail : serviciusalubrizareivesti@gmail.com

Nr. 1270 CLI-SS din 24.09.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. VII, alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul „Consiliul Local Ivești – Serviciul Salubritate”, cu sediul în comuna Ivești, str. Gen. Eremia Grigorescu, nr. 451, Cam. 1, județul Galați, CUI: 43897946, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de casier, pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă – 8 ore/zi.

DENUMIREA POSTULUI: Casier

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul „Consiliul Local Ivești – Serviciul Salubritate”

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

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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:

- a) studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) document care atestă cunoștințe de operare PC;
- c) vechime în muncă – Nu este cazul.

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;
- 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/sau în specialitatea studiilor, dacă este cazul;
- 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 INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului pe site-ul instituției	25.09.2026 ora 10:00
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria comunei Ivești, cu sediul în: str.General Eremia Grigorescu, nr. 451, jud. Galați	Până la data de 09.10.2026, ora 14:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	Până la data de 13.10.2026, ora 14:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Până la data de 13.10.2026, ora 16:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	14.10.2026, ora 16:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.10.2026, ora 14:00
7.	Susținerea probei scrise	19.10.2026, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	19.10.2026, ora 16:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	20.10.2026, ora 16:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2026, ora 16:00
11.	Susținerea interviului	22.10.2026, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.10.2026, ora 16:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.10.2026, ora 14:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.10.2026, ora 16:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.10.2026, ora 16:00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de casier:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (*PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice titlul III cu modificările și completările ulterioare*);
3. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
6. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

11. Ordinul nr. 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

12. Ordinul nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ: Pentru toate actele normative menționate în bibliografie se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de casier:

➤ Drepturile și libertățile fundamentale conform prevederilor art.23, Titlul II, Capitolul II din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- libertatea individuală

➤ Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice conform art. 539 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

➤ Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia conform art.549 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

➤ Concedierea, conform prevederilor art.60 alin.1 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, conform prevederilor art.7 alin.(1), Cap. II din Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

➤ Dispozițiile OG nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, publice sau private, precum și instituțiilor publice, conform art. 3, alin. "a"- "g"

➤ Obligațiile lucrătorilor conform art.22-23 din legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

➤ Capitolul 2. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și Capitolul 4 Evidența și păstrarea numerarului din Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

➤ Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

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

➤ Anexa 3 la instrucțiuni - Monografie pentru înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni privind garanția gestionarilor din Ordinul nr. 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

➤ Anexa Nr.1 Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile din Ordinul nr.2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori de către casier;
- Documente care atestă mijloacele bănești și decontările;
- Condiții de angajare a gestionarilor;
- Răspunderea gestionarilor;
- Legislația din bibliografie actualizată la zi;
- Atribuțiile din fișa de post.

Atribuții casier:

1. Încasează contravaloarea facturilor distribuite și emite chitanțe;
2. Întocmește documentele de predare a sumelor încasate ;
3. Pastrarea banilor în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
4. Depune zilnic sumele încasate la bancă;
5. Întocmirea documentelor de încasare și predare a banilor ;
6. Achită sumele aprobate în baza referatelor;
7. Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
8. Îndosărează documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
9. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
10. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
11. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului pentru serviciile furnizate cetățenilor;
12. Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată,deconturi);
13. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
14. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
15. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
16. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
17. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
18. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

19. Primește de la predători și verifica numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
20. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
21. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
22. Ridica de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
23. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
24. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;
25. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
26. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
27. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
28. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
29. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
30. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
31. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
33. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
34. Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc.; multiplicarea materialelor folosind imprimare, xerox) și prelucrează informații cu ajutorul tehnicii de calcul; înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale ale instituției, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor; răspunde de stabilirea corectă a

- documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul compartimentului;
35. Își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile activității de secretariat; asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; alte activități specifice de secretariat necesare bunei desfășurări a activității.
 36. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
 37. Răspunde de îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul domeniului de activitate.
 38. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidentialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției Patrimoniu; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 39. Manifestă bună credință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;
 40. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu să aibă o atitudine corespunzătoare calitatii de personal contractual;
 41. Respectă cerințele documentate în procedurile sistem/operationale și procedurile de lucru aprobate;
 42. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
 43. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
 44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Ivești, județul Galați.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0756238672 sau e-mail: serviciusalubrizareivesti@gmail.com, persoană de contact: Crăciun Dumitra.

ȘEF SERVICIU,
Crăciun Dumitra