



ANUNT

RPL Ocolul Silvic Bania RA cu sediul in localitatea Bania, nr. 126, jud. Caras-Severin, CUI RO21248670, R.C. J11/224/2007, reprezentata legal prin ing. Borozaan Gheorghe - Sef Ocol, director C.A., organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant de

- Casier, cu atributii de secretar

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii medii de specialitate sau studii medii
- Vechime in munca – minim 3 ani in gestiune
- Dovada absolvire curs operare, competente si cunostinte de utilizare a calculatorului, utilizare sistem de operare WIN8.1, cunostinte de operare Microsoft Office(word si excel), navigare internet

I. Principalele cerinte din fisa postului:

Casier

- Gestioneaza numerarul si actele de valoare din contul unitatii
- Executa prin mandatar plata drepturilor salariale ale personalului din unitate
- Raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul de casa stabilit de lege;
- Raspunde de depunerea in termen la banca a tuturor sumelor provenite din incasari care depasesc plafonul legal;
- In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- Executa atributiile din acest domeniu, atat cele prevazute din actele normative in vigoare cat si cele dispuse de sefii ierarhici superiori;
- Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- Asigura folosirea integrala a timpului de munca;
- Executa alte sarcini repartizate de conducerea unitatii

Generale:

- Organizarea activitatii proprii;
- Perfectionarea activitatii profesionale;
- Aplicarea si respectarea prevederilor legislatiei;
- Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politete, sollicitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
- Aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- Respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a celor privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respectarea normelor legale privind disciplina in munca;
- Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- Respectarea prevederilor legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu.

Secretar

- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp
- capacitate de a respecta termene limita
- atentie catre detalii
- placere si abilitate de a invata lucruri noi
- responsabilitate, ordine, corectitudine si seriozitate
- indeplinirea activitatilor zilnice de secretariat
- preluarea si directionarea apelurilor telefonice
- primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din societate
- asigurarea protocolului in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice
- preluarea, inregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, indosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati
- redactarea corespondentei de afaceri necesara desfasurarii activitatii zilnice
- asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail
- actualizarea bazei de date documente
- elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele firmei
- indeplineste alte atributii specificate in fisa postului sau dispuse de seful de ocol (SUMAL)

II. Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata sefului de ocol
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz
 - c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice
 - d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca
 - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului
 - f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medical de familie al candidatului sau de catre unitatile medicale abilitate. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
 - g) Curriculum vitae
 - h) Alte documente pe care candidatul le considera relevante pentru participarea la concurs
- Nota: Actele prevazute la lit. b) si c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

III. Conditiiile generale pentru candidati:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale
- d) are capacitatea deplina de exercitiu
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate

- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coreptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

IV. Dosarele se vor depune la sediul Ocolului Silvic Bania, secretariat, tel/fax 0255-243697, pana cel tarziu la data de 23 mai 2017, ora 16⁰⁰

V. Concursul se va desfasura la sediul Ocolului Silvic Bania nr. 126, dupa cum urmeaza:

- selectia dosarelor de inscriere: 24 mai 2017, ora 12⁰⁰
- proba scrisa : 29 mai 2017 ora 12⁰⁰
- proba practica (operare pe calculator): 31 mai 2017 ora 12⁰⁰

Bibliografie :

1. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare, privind operatiunilor de incasari si plati in numerar si pentru modificarea si completarea OUG nr.193/2002, privind introducerea sistemelor moderne de plata;
4. Ordin nr.2634/2015 privind documentele documentele financiar contabil
5. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
6. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii – republicata si actualizata 2017
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
8. Legea 46/2008 (Codul silvic);

SEF OCOL,
Ing. Boroza Gheorghe

