



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ
Craiova, Str. Libertății, nr.19, www.ucv.ro
Tel 0351 403 317



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă – Serviciul Cantine și Restaurante, scoate la concurs un post de casier, cu studii medii, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă, str. Libertății nr. 19, mun. Craiova și va consta într-o probă scrisă - 2 ore, programată în data de **17.07.2023**, ora 10:00, sala 204 și un interviu - 30 min, programat în data de **20.07.2023**, ora 12:00.

La interviu se vor prezenta doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

- 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).

Condiții specifice postului de casier:

- studii medii;
- vechimea în muncă - minim 5 ani.

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

- a) formular de înscriere la concurs*;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform anexa), 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.

* Formularul de înscriere se găsește pe site-ul www.ucv.ro.

Relații suplimentare la tel. 0351 403 317.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **10.07.2023**, ora 12:00, la sediul DGA, la cam. 204 Serviciul Administrativ, Căminul nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **11.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, la sediul DGA, cam 204, Căminul nr.4 str.Libertății, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **13.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **17.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, căminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **19.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afișează pe data de **20.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului, la Direcția Generală Administrativă, Căminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **24.07.2023**, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afișează pe data de **25.07.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexam:

- **Bibliografie;**
- **Tematică;**
- **Fișa postului**
- **Adeverință de vechime în muncă**



Bibliografia:

1. Legea nr. 319/2006 cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa.
4. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor.
5. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
6. Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

Tematica:

1. Obligațiile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. Evidența și pastrarea numerarului.
3. Sistemul național de învățământ superior: Dispoziții generale- Principii.
4. Dispoziții generale conform DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.
5. Condiții privind angajarea gestionarilor.
6. Nota de recepție și constatare diferite, Lista zilnică de alimente. Scopul, modalitatea de întocmire și circuitul documentului
7. Condiții necesare îndeplinirii funcției de casier: definiție, desemnarea unei alte persoane în lipsa casierului.
8. Conștituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
9. Măsuri pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar

CONDUCEREA



FISA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul Casier

1. Nivelul postului *: de execuție
2. Denumirea postului: Casier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - să aibă însușiri de personalitate, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă,
 - să aibă calități psihice necesare, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu și timp, capacitate de comunicare orală și în scris,
 - organizarea activității proprii și perfecționarea continuă,
 - să nu aibă antecedente penale/judiciare,
 - aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a prevederilor regulamentelor de ordine interioară, de organizare și funcționare,
 - manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe și sollicitudine) în relațiile cu toate persoanele cu care intră în contact.
6. Cerințe specifice***:
 - vechime în muncă: minim 5 ani
 - dificultatea sarcinilor postului: medie
 - perioada contractului: nedeterminată.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- răspunde și respecta prevederile legale de prevenire și stingerea incendiilor, normele privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență participând periodic la instructajele efectuate în acest domeniu și semnează în fișele de instructaj;
- pune în funcțiune casa și POS-ul;
- încasează banii de la clienți, având obligația de a elibera bon fiscal pentru produsele vândute, pe care îl înmânează clientului;
- realizează operațiuni de casa în card și în numerar;
- comunică contravaloarea produselor către clienți și finalizează corect tranzacția;
- verifică numerarul din casa de marcat pentru închiderea zilei de lucru și îl preda casieriei însoțit de documente justificative;
- răspunde de depunerea în termen la casieria centrală a tuturor sumelor provenite din încasări;
- răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;
- cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare și băuturi;
- răspunde pentru calitatea serviciilor oferite;

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- să respecte și să aplice în activitatea sa toate actele normative în vigoare, care au legătură cu atribuțiile funcției pe care o încadrează, respectând etica universitară;
- sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizata și corecta fata de toate persoanele cu care vine în contact;
- respecta programul de lucru stabilit;
- în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativa a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de munca săptămânal, la solicitarea conducerii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat direct șefului Serviciului Cantine și Restaurante și indirect Directorului Direcției Administrative și Directorului General Administrativ;

— superior pentru: -

b) Relații funcționale: pe linie de Norme de Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor, aplică recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în care își desfășoară activitatea, conform competenței sale;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***:** - funcții similare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Cantine și Restaurante
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: Iunie 2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director Direcția Administrativă
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.