

AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ VEST

Cu sediul central în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr.14,
tel & fax: 0256-491 981, 491 923
Scoate la concurs, pentru sediul din Timișoara, postul de

C A S I E R

Persoană de contact: **Călin Chirfot – Consultant Resurse Umane**

Concursul se va desfășura la sediul ADR Vest din Timișoara și va avea trei secțiuni:

- Interviu de preselecție
- Probă scrisă din bibliografia de concurs
- Interviu final de selecție

Pentru a participa la interviul de preselecție toți cei interesați trebuie să depună dosarele de concurs la sediul ADR Vest. **Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 29 august 2019, ora 12:00.**

Candidații vor fi anunțați telefonic în legătură cu eligibilitatea dosarelor de concurs depuse și programarea pentru interviul de preselecție în termen de o zi lucrătoare de la depunerea dosarelor de concurs. **Interviurile de preselecție** vor fi programate **în perioada 5-30 august 2019** și se vor desfășura la sediul ADR Vest din Timișoara în intervalul orar 09:00 – 16:30.

Interviul de preselecție este eliminatoriu. Doar candidații selectați vor putea participa la celelalte probe de concurs. Candidații selectați în urma interviului de preselecție vor fi anunțați telefonic în legătură cu participarea la celelalte probe de concurs. **Proba scrisă și interviul final de selecție** se vor desfășura în data de **4 septembrie 2019**, începând cu **ora 10.00**, la sediul ADR Vest din Timișoara.

Documente necesare întocmirii dosarului de concurs

- Diplomele de studii sau copii legalizate ale diplomelor de studii (în original și copie xerox);
- Curriculum vitae (semnat și datat);
- Scrisoare de intenție (semnată și datată);
- Carnetul de muncă sau copie conformă cu originalul după carnetul de muncă (în original și copie xerox) și/ sau adeverință eliberată de instituțiile abilitate care să ateste vechimea în muncă și postul ocupat;
- Copie după buletinul de identitate/ cartea de identitate;
- Dovada rezidenței în România – pentru cetățenii străini;
- Cazier judiciar sau declarație notarială care să ateste că applicantul nu are cazier judiciar. Conform articolului 22, alineatul 2 din Legea 315/2004 - persoanele care au suferit condamnări penale definitive nu pot exercita activități în cadrul ADR Vest;
- Adeverință medicală (eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate);
- Documente de stare civilă, dacă este cazul.

Cerințele postului

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Studiile medii în domeniul economic constituie un avantaj;
- Vechime de minim 2 ani în domeniul financiar-administrativ;
- Experiența pe un post similar constituie un avantaj;
- Abilități foarte bune de comunicare și relaționare;
- Bună capacitate de organizare, bună capacitate de lucru în echipă;
- Respectarea normelor de conduită necesare lucrului în echipă;
- Flexibilitate, punctualitate, seriozitate;
- Disponibilitate pentru program prelungit cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul muncii.

Descrierea postului

Postul de Casier face parte din cadrul Biroului Administrativ - Direcția Economică, Administrativă și Control Financiar (DEACF). Pentru acest post va fi încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată de doi ani, cu posibilitate de prelungire.

Obiectivul postului

Realizarea activităților de gestiune a casei, precum și realizarea de activități administrative, inclusiv relații cu banca, trezoreria și alte instituții.

Responsabilități

- Întocmește evidența încasărilor și plăților în numerar, cu ajutorul Registrului de casă, în lei și valută pe baza documentelor justificative.
- Stabilește zilnic soldul de casă.
- Ridică numerarul din bancă pe baza cecului de numerar.
- Realizează plăți în numerar, pe baza documentelor justificative vizate și aprobate de controlul preventiv.
- Acordă avansuri spre decontare ulterioară pentru deplasări sau alte necesități pe baza documentelor legal întocmite și aprobate, și ține evidența zilnică a acestor avansuri, informând directorul DEACF asupra depășirii termenului stabilit pentru decontarea acestora.
- Încasează avansurile spre decontare neutilizate, pe baza deconturilor vizate de directorul DEACF și persoana care exercită CFP și aprobate de directorul general.
- Întocmește ordinele de plată pentru bancă.
- Se deplasează la Bancă și la Trezorerie pentru depunerea ordinelor de plată și ridicarea extraselor din cont.
- Comunică către directorul DEACF la începutul fiecărei zile soldul de casă și îl anunță în cazul în care soldul de casă atinge nivelul de 200 lei.
- Recepționează, distribuie și ține evidența tichetelor de masă.
- Sprijină colegii în activitatea de multiplicare / asamblare a materialelor și realizare a achizițiilor pentru protocol.
- Depune prin rotație documentele de plată/ ridică extrasele de cont de la instituțiile bancare.

Bibliografie

1. **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România cu modificările și completările ulterioare, **doar Capitolul 2** - Regiunile de dezvoltare și **Capitolul 3** - Structuri teritoriale pentru dezvoltarea regională;
2. **Legea nr. 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de plăți și încasări în numerar cu modificările și completările ulterioare