ARAD ENERGY S.A.
„Energie, în toate formele ei"
Societate cu capital integral al Municipiului Arad
Sediul social: Arad, Str. Iuliu Maniu nr. 65–71, Corp C7, P+3 – C.U.I. 54829572 – J2026036761007

Anexa nr. 1 la Anunțul de recrutare nr. 1215 / 16.11.2026

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

pentru ocuparea postului de Casier – Compartimentul Casierie (1 post)

I. Bibliografie

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
2. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile – registrul de casă, chitanța, dispoziția de plată/încasare către casierie;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată – documente justificative și inventariere;
5. Normele Băncii Naționale a României privind elementele de siguranță ale bancnotelor în lei și procedura privind bancnotele suspecte (materiale de informare publicate pe www.bnr.ro);
6. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) – principiile prelucrării (art. 5) și securitatea prelucrării (art. 32);
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – obligațiile lucrătorilor (art. 22 și art. 23);
8. Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul Intern (ROI) ale S.C. Arad Energy S.A. – documente puse la dispoziția candidaților, la cerere, la sediul societății sau prin e-mail.

Actele normative se studiază în forma în vigoare la data publicării anunțului de recrutare, cu toate modificările și completările ulterioare. Documentele interne ale societății indicate în bibliografie se pun la dispoziția candidaților, la cerere, la sediul societății sau prin e-mail, la adresa office@argy.ro.

II. Tematica

1. Gestionarul: condiții de angajare, garanții, răspundere;
2. Documentele de casă: chitanța, dispoziția de plată/încasare, registrul de casă, monetarul;
3. Fluxul zilnic al operațiunilor de casă; soldul de casă; depunerea numerarului la bancă;
4. Recunoașterea elementelor de siguranță ale bancnotelor; procedura în cazul bancnotelor suspecte;
5. Inventarierea casieriei; tratarea diferențelor;
6. Relația cu publicul și protecția datelor cu caracter personal;
7. Securitatea numerarului și a casieriei.

III. Probele concursului

Proba	Durata	Conținut
Selecția dosarelor	–	verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice; rezultat „admis" sau „respins"

Proba	Durata	Conținut
Proba scrisă	90 de minute	test-grilă (30 de puncte) și subiecte cu răspuns redactat sau aplicații de calcul (70 de puncte), din bibliografie și tematică
Proba practică	60 de minute	rezolvarea unei sarcini specifice postului, în condiții apropiate de cele reale de lucru
Interviul	25–40 de minute; începe cu autoprezentarea candidatului (3–5 minute) și se înregistrează audio-video	autoprezentare, cunoștințe profesionale, capacitate de analiză, comunicare, integritate, motivație

Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba următoare candidații care obțin cel puțin 50 de puncte. Punctajul final se calculează ca medie ponderată: proba scrisă 40%, proba practică 30%, interviul 30%.