



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui  
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi  
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17  
Tel. / Fax. 0235/481048  
Email: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)  
C.U.I. 4627283  
Nr.3958/15.12.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

## ANUNT

# CONCURS OCUPARE POST MAGAZINER

Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir", cu sediul in Municipiul Husi, judetul Vaslui, strada Mihail Kogalniceanu, numarul 17, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție**, vacant, de **magaziner**, cu normă întreagă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. **286 DIN 23 MARTIE 2011**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **H.G. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- permis categoria B;
- cunostinte de operare PC – Word si Excel;
- disponibilitate pentru program flexibil;

**Condițiile necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- studii generale sau medii.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi;
- copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- experiența în domeniu minim 2 ani;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi, până la data de 10.01.2018, ora 13,00.**

**Concursul va consta în următoarele etape: - selecția dosarelor**

**- proba scrisă – 100 puncte**

**- proba practică – 100 puncte**

**- interviu – 100 puncte**

**Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Agricol "Dimitrie Cantemir" Husi, strada Mihail Kogalniceanu, numărul 17**

**Calendarul concursului de ocupare a postului de magaziner:**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	12.01.2018 (afișare până la ora 14,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	15.01.2018 (pana la ora 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	16.01.2018 (până la ora 14,00)
2	Proba scrisă	05.02.2018, ora 10,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	05.02.2018, ora 16,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	07.02.2018 (până la ora 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	08.02.2018 (până la ora 14,00)
3	Proba practică	09.02.2018, ora 10,00
	Afișarea rezultatelor probei practice	09.02.2018, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	13.02.2018 (până la ora 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	14.02.2018 (până la ora 14,00)
4	Interviu	15.02.2018, ora 10,00
	Afișarea rezultatelor interviului	15.02.2018, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	19.02.2018 (până la ora 14,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	20.02.2018 (până la ora 14,00)
5	Afișarea rezultatelor finale	21.02.2018, ora 14,00

Notă:

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică este eliminatorie, punctajul minim obținut fiind 50 puncte.

**D I R E C T O R,**

**Prof. Vasilescu Marinela**

**SECRETAR SEF,**

**Ghiurtu Denisa**



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui  
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși  
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17  
Tel. / Fax. 0235/481048  
Email: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)  
C.U.I. 4627283  
Nr.3958/15.12.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### **Bibliografie pentru examenul ocupare a postului de magaziner- personal nedidactic**

1. *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;*
2. *Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;*
4. *ORDIN M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;*
5. *Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;*
6. *Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;*
7. *H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;*
8. *Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;*
9. *Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II - Răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.*
10. *Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant din invatamantul preuniversitar;*

## **TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE MAGAZINER**

- 1) Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor. Garantii în numerar;*
- 2) Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală – după caz – pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;*
- 3) Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere;*
- 4) Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;*
- 5) Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;*

**DIRECTOR,**

*Prof. Vasilescu Marinela*

**SECRETAR SEF,**

*Ghiurtu Denisa*

COLEGIUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" SECRETARIA



Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui  
Colegiul Agricol "Dimitrie Cantemir" Huși  
Str. Mihail Kogălniceanu nr.17  
Tel. / Fax. 0235/481048  
Email: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)  
C.U.I. 4627283  
Nr.2674/13.09.2017



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. .... / .....

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### MAGAZINER-PERSONAL NEDIDACTIC

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Denumirea postului: MAGAZINER

Cod COR :

Decizia angajare: nr. .... din .....

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

#### Cerințe:

- studii generale sau medii

#### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

#### ACTIVITATI PRINCIPALE:

1. ASIGURA GESTIUNEA FIZICA A STOCULUI DE MARFA;
2. INTRODUCEREA MARFII ÎN STOC ÎN BAZA DOCUMENTELOR DE INTRARE;
3. ASIGURAREA MISCĂRII STOCURILOR;

## **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

### **Legat de activitatile specifice, raspunde de:**

- Acuratetea inregistrarilor in stoc;
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Calitatea raportarilor si a informarilor;

## **AUTORITATEA POSTULUI:**

- Se documenteaza pe probleme de gestiune a stocurilor
- Utilizeaza echipamente/consumabile/materiale, masina si calculatorul puse la dispozitie de unitatea scolara
- Propune masuri de eficientizare a activitatii de gestiune sau livrari din stoc;

## **APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:**

- Aptitudine generala de invatare;
- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Respectarea instructiunilor orale si scrise;

## **CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

- Inteligenta ;
- Integritate fizica;
- Atentie concentrata si distributiva;
- Initiativa ;
- Memorie vizuala;
- Spirit organizatoric;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistenta mare la stre;
- Punctualitate;
- Fara antecedente penale;

**CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:** usurinta in manipularea fizica si ordonarea obiectelor in mediul profesional, conformist, ordonat eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate.

### **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară conform art. 248 din Codul muncii – republicat cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Prof. Vasilescu Marinela

\_\_\_\_\_

L.S.

Semnătura salariatului  
de luare la cunoștință \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

COLEGIUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" SECRETARIAT