

A N U N Ț

Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile O.U.G. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI:Magaziner

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT:Depozitul materiale

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Nivelul studiilor: medii și generale;

NECLASIFICAT

- Vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni;
 - Vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni ca magaziner/gestionar;
- Starea de sănătate necesară ocupării postului: apt medical pentru muncă, clinic sănătos.
 - Recomandare, de la ultimul loc de muncă în care a îndeplinit funcția de magaziner/gestionar privind executarea în bune condiții a activității de magaziner/gestionar.

Atribuții specifice postului:

- 1) se subordonează direct șefului de depozit și nemijlocit șefului secției mentenanță cazărmi;
- 2) în absența șefului de depozit îndeplinește și sarcinile acestuia;
- 3) se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- 4) cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea bunuri materiale din gestiune;
- 5) nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
- 6) încuie și supraveghează permanent depozitul sau locurile de păstrare a bunurilor materiale din gestiunea proprie;
- 7) efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;
- 8) ține evidența operativă a bunurilor materiale prin înscrierea în fișele de magazie a tuturor mișcărilor acestora, atât în ceea ce privește intrările, cât și ieșirile, numai în baza documentelor justificative prevăzute de normele în vigoare;
- 9) primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NRCD, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.), operează mișcările în fișele de magazie și le prezintă la contabilitate pentru înregistrare;
- 10) urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- 11) verifică corectitudinea întocmirii documentelor și face propuneri în vederea corectării înregistrărilor eronate;
- 12) participă activ la sistemul de predare/primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor, etc. la și de la atelierul confecții;
- 13) participă la descărcarea bunurilor;
- 14) participă la recepția și luarea în primire a bunurilor în ceea ce privește corespondența calitativă și cantitativă cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- 15) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează șeful de depozit despre acestea;
- 16) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- 17) întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului financiar-contabil în vederea întocmirii facturii de retur;
- 18) manipulează, aranjează și etichetează bunurile în depozit pe categorii, loturi de marfă, etc., astfel încât să prevină sustragerile și degradările;
- 19) răspunde de bunurile materiale stocate;

20) distribuie bunurile materiale către atelierul confecții sau alte gestiuni doar pe baza documentelor justificative întocmite de către seful de compartiment/secție (BPTR, BMMF, BC etc.) și semnate de toate persoanele cu responsabilități;

21) evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

22) verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;

23) se prezintă lunar la contabilul gestiunii în vederea confruntării soldurilor din fișele de cont analitic pentru valori materiale cu cele înscrise în fișele de magazie;

24) pregătește depozitul pentru inventar și participă la inventarierea bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere, propunând acesteia întocmirea de liste suplimentare aferente reperelor atipice sau cu mișcare lentă;

25) înștiințează în scris seful direct (în lipsa acestuia seful de compartiment/ secție) despre existența plusurilor și minusurilor și ține evidența termenului de valabilitate a acestora distribuind cu prioritate bunurile materiale cu termenul de valabilitate cel mai scăzut;

26) este responsabil de curățenia la punctul de lucru ;

27) execută și alte sarcini de la șeful direct/nemijlocit ;

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr.crt	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	10.06.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea Militară 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj, până la data de:	24.06.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25.06-26.06.2025, ora 12.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.06.2025, ora 12.30
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor până la data de:	27.06.2025, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.06.2025, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	02.07.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	03.07.2025, ora 12.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.07.2025, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.07.2025, ora 12.00
15.	Susținerea interviului	08.07.2025, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	08.07.2025, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului, până la data de:	09.07.2025, ora 12.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.07.2025, ora 12.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	11.07.2025, ora 12.00

TEMATICA pentru concursul de încadrare a postului vacant de personal civil contractual de magaziner la depozitul materiale :

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor ;
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;
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;
6. Inventarierea bunurilor: definire, scop și obligativitatea efectuării inventarierii;
7. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
8. Norme specifice de întocmire a documentelor financiar-contabile: nota de recepție și constatare diferențe, bon de transfer, bon de consum, borderou de repartitie – distribuție, aviz de însoțire a mărfii, lista de inventariere, lista de evidență a activelor fixe, fișa mijlocului fix, bon de mișcare a activului fix, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul de încadrare a postului vacant de personal civil contractual de magaziner la depozitul materiale:

1. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
3. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile , cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul M.F Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 25 din 25.02.2012 din pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor,

predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 7 mai 2013;

6. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 256/2024 din 21 noiembrie 2024 pentru aprobarea Normelor specifice privind organizarea și conducerea contabilității în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1223bis din 5 decembrie 2024.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Unității Militare 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj și la tel. 0251/522.375 int. 0110.

Condițiile de participare și bibliografia de concurs se afișează la sediul Unității Militare 02517 Craiova, cu sediul în localitatea Craiova, Str. Anul 1848, nr. 98, jud. Dolj și pe site-ul ddi.mapn.ro, la secțiunea: INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC/ ANUNȚURI/CARIERĂ.