



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 60528 din 18.05.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia, cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, vacante, de Magazinier din cadrul Compartimentului Administrativ din Aparatul de Specialitate al Primarului.

### Condiții generale:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- persoana participantă să nu fi fost condamnată 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.

### Condiții specifice:

- studii liceale sau studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – 7 ani;

### Conținutul dosarului :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

Copiile actelor din dosarul pentru înscriere vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### Calendar concurs:

Proba scrisă va avea loc în data de 14.06.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba scrisă este 15.06.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 15.06.2022, ora 16.30.

Interviul va avea loc în data de 16.06.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 13.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba de interviu este 17.06.2022, ora 13.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 17.06.2022 ora 14.00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 17.06.2022, ora 14.00.

Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se va face în perioada 18.05.2022 - 31.05.2022, ora 16.30 la Primăria Municipiului Slobozia, Compartimentul Registratură și Relații Publice.

Selecția dosarelor se va face până în data de 03.06.2022, ora 12.00, rezultatul afișându-se până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru selectarea dosarelor este 06.06.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până la ora 16.00.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1 ;
- telefon 0243 231401, interior 176, Fax: 0243 212149;
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Deda Maria /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
DRAGOȘ SOARE





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale, de execuție, vacante, de Magazinier, din cadrul Compartimentului Administrativ din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

1. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
3. Hotărârea nr. 2230 / 1969 privind gestionarea bunurilor materiale, actualizată.
4. Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, Titlul III, Cap. III- drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.
5. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare , cap.4 –obligațiile lucrătorului.
6. Legea 53 /2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare-Codul Muncii -Titlul XI, Cap. II – Răspundere disciplinara.

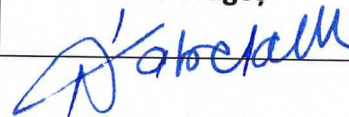
PRIMAR  
DRAGOȘ SOARE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLOBOZIA

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Aprob,  
PRIMAR,  
Soare Dragoș



## FIȘA POSTULUI

NR. ....

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Magaziner**
2. Nivelul postului: *De executie.*
3. Scopul principal al postului: *Aprovizionarea si gestionarea bunurilor materiale din magazia de materiale a Primariei Municipiului Slobozia*
4. Identificarea functiei; Studii de specialitate: - Studii medii respectiv studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.
5. Perfectionari( specializari) –
6. Cunostinte de operare PC;
7. Limbi straine: -
8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *Seriozitate, disciplina, punctualitate, promptitudine, confidentialitate, comunicare:*
9. Cerinte specifice:

### Atribuțiile postului:

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de materiale;
2. Introduce materialele in stoc pe baza documentelor de intrare;
3. Asigura miscarea stocurilor;
4. Elibereaza materiale catre compartimente;
5. Opereaza in stocuri miscarile de materiale;
6. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
7. Efectuiază lunar inventarul stocului de marfa;
8. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia primariei;
9. Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
10. Oferă informații despre stocuri, compartimentului contabil
11. Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
12. Efectueaza operatiunei de intrare in stoc a materialelor;
13. Efectuiază receptia fizica a marfii la intrarea in magazia primariei prin convocarea Comisiei

de receptie a bunurilor desemnata prin Dispozitia Primarului;

14. Raporteaza superiorului ierarhic diferentele aparute la receptia materialelor la magazie;
15. Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile la situatia stocurilor
16. Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
17. Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor
18. Asigura miscarea stocurilor
19. Pastreaza evidenta documentelor de transfer/consum emisie, cu semnaturile de predare/primire la zi
20. Responsabilitatile postului
21. Legat de activitatile specifice, raspunde de:
  - Acuratetea inregistrarilor in stoc:
  - Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile
  - Indeplinirea la timp si intocmirea sarcinilor specifice trasate de superiorii ierarhici
  - Calitatea rapoartelor si a informarilor
  - Livrarea materialelor catre compartimente in cel mai scurt timp si in conditii optime

22. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a mijloacelor fixe primite in folosinta
  - Participa la Instructajele privind Securitate si Sanatate a Muncii si Situatii de Urgenta.
  - Aplica prevederile normelor de Securitate si Sanatate in Munca
  - Aplica prevederile normelor pentru Situatii de Urgenta
  - Raporteaza pericolele care apar la locul de munca

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului.

1. Denumire — Magazinier
2. Vechimea in specialitatea studiilor necesară ocupării postului: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului: nivelul/nivelurile de subordonare ierarhică;

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de superiorii ierarhici :
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale: Cu compartimentele din cadrul Primarie Municipiului Slobozia
  - c) Relații de control
  - d) Relații de reprezentare: Reprezinta municipiu Slobozia in problemele de gestiune fizica a stocului si este in legatura directa cu compartimentele in probleme legate de livrari.

2.Sfera relațională externă:

- a) Cu autoritati si institutii publice: DA,
- b) Cu organizatii internationale : NU
- c) Cu persoane juridice private: DA

Întocmit de:

Numele și prenumele: Funcția publică de conducere: Sef Serviciu Administrativ

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

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

Contrasemneaza

Numele și prenumele:

Funcția:

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