



**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL**  
**"SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL"**

Strada Caraiman, nr. 11  
810275-Brăila- România  
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282  
e-mail: caminpvBraila@gmail.com  
Operator de date cu caracter personal 11392

COMPLEXUL REZIDENTIAL  
" S.F.A.P. PETRU SI PAVEL "  
Str.Caraiman, Nr.11, Brăila  
Nr.inreg. 5.758 /Data 04.09.2023

## ANUNȚ

Complexul Rezidential „ Sfinții Apostoli Petru și Pavel” cu sediul în Brăila Str. Caraiman nr. 11 Brăila, organizează concurs de recrutare în perioada de **04.09.2023 – 03.10.2023** în vederea ocupării posturilor contractuale:

- **Magaziner I – 1 post** de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice - Caraiman;

### CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- Cunoaște limba româna scris și vorbit;
- Are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 în care a intervenit reabilitarea;
- Nu exercită 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;
- Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național autorizat 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 și completările ulterioare, pentru domenii ca învățământ, sănătate sau

protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă minim 6 luni.

### ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la Art. 35 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, actualizată, respectiv:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 la HG nr. 1336/2022
- 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) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național autorizat 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;
- i) Curriculum vitae;
- j) Declarație pe propria răspundere privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;

#### **Important:**

- 1. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.**
- 2. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b- e, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea CONFORM CU ORIGINALUL de către secretarul comisiei de concurs.**
- 3. Documentul prevăzut la lit. f poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor**



privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului potrivit legii.

4. Documentul de la lit. h poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
5. Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, candidații care participă la concurs se vor identifica după numărul primit la înregistrarea cererii.

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

**Perioada de depunere a dosarelor:** de la 04.09.2023 pana la 15.09.2023, ora 16.00.

**Selectia Dosarelor:** 18.09.2023 – 19.09.2023.

**Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor:** 20.09.2023, ora 10.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor:** până la data de 21.09.2023, ora 10.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de selecția dosarelor:** până la data de 21.09.2023 ora 16.00.

**Proba scrisă:** 25.09.2023. ora 10.00

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/cartea de identitate, lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

**Afisare rezultate la proba scrisă:** 26.09.2023, ora 10.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise:** pana la data de 27.09.2023 ora 10.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de proba scrisă:** până la data de 27.09.2023 ora 16.00.

**Interviul:** 28.09.2023, ora 10.00.

**Afisare rezultate la interviu:** 29.09.2023, ora 10.00.

**Contestațiile cu privire la rezultatul interviului:** până la data de 02.10.2023, ora 10.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Termenul de soluționare a contestațiilor formulate față de proba interviu:** până la data de 02.10.2023 ora 16.00.

**Afisare rezultate finale:** 03.10.2023, ora 10.00.



**Director,**

Brătilă Flavia Lavinia

Intocmit  
Ref. Dragoi Georgiana



**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA**  
**COMPLEXUL REZIDENTIAL**  
**“SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL”**

Strada Caraiman, nr. 11  
810275-Brăila- România  
Cod Fiscal:4205742

Tel: 0239615282/ Fax:0239615282  
e-mail: caminpvBraila@gmail.com  
Operator de date cu caracter personal 11392

**SE APROBĂ,**  
Director,

**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**  
**MAGAZINER I**



<b>NR. CRT</b>	<b>BIBLIOGRAFIE</b>	<b>TEMATICA</b>
1	Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;	Capitolul I – Art.3 Capitolul II – Art. 4, Art.6-10, Art. 13-16, Art.19 Capitolul III – Art. 25
2	Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;	Art. 2 Anexa 1- Norme pct. 1-2, pct. 4, pct.6-8, pct.15, pct.18, pct.20, pct.40, pct.42, pct.45
3	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;	Capitolul 1- Art.1 Capitolul 2 – art.3-4 Capitolul 3 – Art. 10 – 13, Art.16, Art. 20-21, Art.32, Art.36
4	Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar contabile;	Anexa 1-Norme – A. Aspecte generale pct. 14-15, pct.25 B. Reconstituirea documentelor financiar contabile pierdute pct. 33-35
5	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale	Capitolul 1, Capitolul 2, Capitolul 3



## PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE MAGAZINER I

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor si de conservarea alimentelor aflate in gestiunea sa;
- intocmeste si completeaza fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- intocmeste bonul de consum in baza referatelor de iesire din magazie avizate de contabilul sef si aprobate de directorul institutiei in prealabil;
- preda in contabilitate bonurile de consum doar impreuna cu fisa de magazie pentru verificare si inregistrare;
- primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazie pe baza de bon de consum si a listei de alimente ce a fost aprobata in prealabil, respectiv listele de alimente au viza CFPP si sunt aprobate de directorul institutiei;
- tine evidenta materialelor, echipamentului, alimentelor ce se gasesc in gestiunea sa, respectand legislatia in vigoare cu privire la acestea;
- respecta reglementarile in vigoare, privind conditiile de depozitare si pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune raspunde;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza si raspunde de eventualele lipsuri;
- verifica documentele insotitoare ale marfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz expeditie, etc.) si semneaza pe documentul justificativ cu mentiunea gestiunii in care trebuie efectuata intrarea;
- verifica si semneaza NIR-urile listate din programul de contabilitate;
- verifica termenul de valabilitate, etichetarea si ambalarea materiilor prime;
- depoziteaza in maxim 10 minute de la receptie carnurile refrigerate sau congelate in spatiile si la temperatura corespunzatoare;
- sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- pastreaza in bune conditii actele de serviciu;
- la inceperea programului de lucru se prezinta apt pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor primite;
- anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
  - cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
    - nu permite accesul in depozit a persoanelor straine sau a personalului decat in scop determinat de serviciu;
    - incuie si supravegheaza permanent depozitul;
  - organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor de la partenerii comerciali;
  - participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia centrului;

- realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;
- intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc;
- raspunde de marfurile stocate;
- descarca gestiunea inregistrand iesirile in fisele de magazie;
- tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntand plusurile si minusurile obtinute;
- pregateste depozitul pentru inventar;
- efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- respecta programul de lucru;
- urmareste curatenia si igiena in depozite si verifica sa nu apara urme de daunatori;
- depoziteaza ambalajele si deseurile conform instructiunilor;
- scoate carnea din congelator si o pune in refrigerador pentru decongelare cu 24 ore inainte de preparare;