

A N U N T

PRIMARIA ORASULUI SANTANA cu sediul in Santana str. Muncii nr. 120 A, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

Denumirea postului: magaziner

Numărul posturilor: 1 post vacant

Nivelul postului: funcție de execuție

Compartiment/structura: Compartiment Buget/Directia Economica

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:

- sa fie absolvent de studii medii atestate cu diploma de bacalaureat;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor

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 (anexa 2 se regăsește pe site-ul Primăriei orașului Santana la secțiunea Servicii -Resurse Umane – Formulare);
- 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.
- i) documentele în original, pentru confruntare cu cele depuse în copie;

BIBLIOGRAFIA:	TEMATICA:
1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	1. Legea nr. 22/1969 • noțiunea de gestionar; • condițiile privind ocuparea funcției de gestionar; • drepturile și obligațiile gestionarului; • primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor; • organizarea și funcționarea gestiunii; • predarea-primirea gestiunii; • constituirea, actualizarea și restituirea garanției; • răspunderea gestionarului; • răspunderea pentru lipsurile și degradările de bunuri; • măsurile care se iau în cazul constatării unor lipsuri în gestiune; • obligația de a asigura păstrarea și gestionarea corespunzătoare a bunurilor; • urmărirea permanentă a stocurilor de

	materiale și bunuri; identificarea necesarului de aprovizionare în raport cu stocurile existente și cu necesitățile comunicate de compartimente.
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare	2. Ordinul nr. 2.861/2009 - scopul și organizarea inventarierii; - efectuarea inventarierii bunurilor aflate în gestiune; - responsabilitățile gestionarului în cadrul inventarierii; - inventarierea faptică a bunurilor; - întocmirea și verificarea listelor de inventariere; - compararea situației faptice cu evidența scriptică; - stabilirea plusurilor și minusurilor de inventar; - valorificarea rezultatelor inventarierii; - inventarierea la predarea-primirea gestiunii; - măsurile care se impun în cazul constatării unor diferențe între stocul scriptic și cel faptic.
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare	3. Ordinul nr. 2.634/2015 - documentele justificative și elementele obligatorii ale acestora; - documentele utilizate la intrarea bunurilor în gestiune; - documentele utilizate la ieșirea bunurilor din gestiune; - Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR); - Bonul de consum; - Bonul de predare-transfer-restituire; - Fișa de magazie; - evidența cantitativă a bunurilor; - completarea, verificarea și păstrarea documentelor de gestiune; - circuitul documentelor financiar-contabile; - corelarea documentelor de intrare și ieșire cu evidența stocurilor; - utilizarea evidenței stocurilor în vederea stabilirii necesarului de aprovizionare.
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - noțiunea de achiziție publică; - principiile care stau la baza achizițiilor

	publice; • identificarea și fundamentarea necesităților de produse, servicii și lucrări; • stabilirea caracteristicilor și cantităților necesare; • rolul compartimentului/structurii care identifică necesitatea; • transmiterea necesarului către compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice; • diferența dintre identificarea necesității și derularea procedurii de achiziție; • respectarea principiilor de eficiență economică, transparență, proporționalitate și asumarea răspunderii; • colaborarea dintre compartimentele beneficiare și compartimentul de achiziții publice.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.	5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ • personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice; • drepturile și obligațiile personalului contractual; • îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului; • respectarea regulamentelor și procedurilor interne; • respectarea dispozițiilor superiorilor ierarhici, în condițiile legii; • conduita personalului contractual; • răspunderea personalului contractual; • îndeplinirea cu responsabilitate a atribuțiilor privind gestionarea bunurilor și evidența acestora.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	28.08.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primaria orasului Santana	28.08.2026-10.09.2026 ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.09.2026- 14.09.2026, ora 14,00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.09.2026, ora 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.09.2026, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.09.2026, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	21.09.2026, ora 9.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	21.09.2026, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	22.09.2026, ora 14.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2026, ora 14.00
11.	Susținerea interviului	24.09.2026, ora 9.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.09.2026, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.09.2026, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2026, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.09.2026, ora 14.00

Informatii se pot obtine la sediul Primariei orasului Santana sau la telefon 0357100074/ 0733037848 sau pe site-ul Primariei WWW.PRIMARIASANTANA.RO, persoana de contact Nistor Dorina Monica – inspector superior Compartiment Resurse Umane

PRIMAR
TOMUȚA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
BRÎNDAȘ LAVINIA