



ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului: **MAGAZINER (M)** din cadrul Direcției General Administrative - Serviciul Tehnic.

I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.
Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

1. Condiții generale de participare la concurs:

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a 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.

2. Condiții specifice participare la concurs:

- vechime în specialitatea postului minim 15 ani (gestionar)
- cunoștințe de operare pe calculator in programe de gestiune.

II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate, certificat de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 3- 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 (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 6- 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;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: 17.11.2021- 19.11.2021 ora 14.00, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-24.11.2021, ora 09.00-12.00 -proba scrisă;

-26.11.2021, ora 09.00 - proba practică;

-03.12.2021, ora 09.00 -interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: MAGAZINER (M I), cu studii medii , cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic; **COR 431102**.

A.2. Vechime: în domeniul postului:- minim 15 ani (gestionar);

A.3. Scopul principal al postului: activitatea de primire, depozitare, distribuire a materialelor/produselor pe baza documentelor specifice; înregistrarea documentelor în programul de contabilitate (conform reglementărilor și legislației în vigoare, precum și în conformitate cu prevederile din fișa postului).

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: cu studii medii în domeniul economic cu diplomă de bacalaureat.

B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat.

B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -.

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacități de comunicare, rezolvarea unor situații profesionale uzuale, soluționarea eficientă și operativă a acestora; spirit de echipă dezvoltat; dorința de formare profesională continuă; flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit..

CERINȚE SPECIFICE:

- - Vechime în munca în domeniul postului: -de minim 15 ani (gestionar);
- - Cunoștințe de operare pe calculator în programe de gestiune.

C. ATRIBUȚII POST (generale):

- întocmește și completează note de recepție, fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau economice, alte documente specifice postului;
- efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materiale , deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar din gestiunea proprie săptămanal/lunar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- primește și eliberează bunuri conform referatelor de necesitate aprobate.
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- 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 economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris seful serviciului despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- respectă atribuțiile stabilite în fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS

TEMATICĂ:

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă în cazul încălcării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
3. Drepturile și obligațiile privind 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. Noțiuni privind activitatea de metrologie și mijloace prin care se asigură exactitatea și uniformitatea măsurilor;
7. Termeni de specialitate utilizați în activitatea metrologică, definiție;
8. Inventarierea bunurilor.

BIBLIOGRAFIA:

1. Regulament intern – USAMVB Timișoara
2. HG 193/2002 - privind organizarea și funcționarea Biroului Român de Metrologie Legală, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr 20/1992 privind activitatea de metrologie;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.C.M nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Ordinul OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de MAGAZINER (M I)

Nr. crt	Etapa concurs	Locul	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	17.11-19.11	12.00-14.00
2	Selecția dosarelor de înscriere	Sala DRU	L-22-Nov	12.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	L-22-Nov	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	Ma-23-Nov	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	Ma-23-Nov	16.00
3.	Probă scrisă	Sala DRU	M-24-Nov	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	M-24-Nov	17.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J-25-Nov	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J-25-Nov	16.00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-26-Nov	09,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	V-26-Nov	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J-02-Dec	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J-02-Dec	16.00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-03-Dec	09,00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	V-03-Dec	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-06-Dec	09,00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-06-Dec	14.00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	L-06-Dec	15.00

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia