



Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 12409/05.06.2025



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ionel Cosmin Gagi

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Administrativ, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, astfel:

- Magazinier (M) - 1 post, studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat, vechime în muncă 3 ani.

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Probele stabilite pentru concurs: selectia dosarelor inscrise la concurs, proba scrisa si interviul

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune dosarul de concurs pana la data de 19.06.2025 inclusiv, ora 16,00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data, ora si locul selectiei dosarelor de inscriere la concurs: 23.06.2025, ora 13,00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data, ora si locul organizarii probei scrise, cuprinzand subiecte din tematica de concurs: 30.06.2025, ora 14:00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data și ora interviului: vor fi comunicate prin anunțul privind rezultatele la proba scrisa.

Rezultatele pentru fiecare proba se vor afișa în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, contestatiile cu privire la oricare din probele concursului se vor depune în termen de 24 ore de la data afisarii rezultatelor, pe site-ul www.spascraiova.ro și la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter si se vor solutiona în termen de 12 ore.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pe site-ul instituției www.spascraiova.ro;

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Tematica de concurs și fișa postului sunt afisate pe site-ul www.spascraiova.ro și la sediul DGASC din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Relatii suplimentare se pot obtine la tel: 0763619860, Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, persoana de contact – Inspector Răpănoiu Carmen-Luisa.

SECRETAR COMISIE CONCURS,
Răpănoiu Carmen-Luisa

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova



Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi

BIBLIOGRAFIA CONCURS

pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant pe perioadă nedeterminată de magaziner în cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Administrativ

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I, Titlul III;
5. H.G. nr. 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
6. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ

APROB,
DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi

FISA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: MAGAZINER
3. Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: supravegherea, planificarea activității pe linie administrativă în cadrul instituției;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :-.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitate față de instituție, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, competență și eficiență, disponibilitate pentru program de lucru prelungit în condițiile legii;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. verifică cantitativ și calitativ produsele pe care le recepționează, în conformitate cu actele de însoțire a mărfii (avize, facturi, procese verbale de custodie, etc);
2. întocmește nota de intrare recepție pentru marfa primită;
3. întocmește procese verbale de constatare de diferențe în cazul sesizării de lipsuri cantitative în momentul recepției mărfii, același lucru este valabil și atunci când refuză marfa datorită eventualelor vicii calitative ale acesteia;
4. întocmește în baza documentelor justificative bonurile de consum, bonurile de predare, transfer, restituire.
5. raportează ierarhic în mod prompt și corect deficiențele ce nu pot fi rezolvate;
6. respectă îndatoririle și normele de conduită conform Legii nr. 53/2003 privind – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
7. participă la întocmirea documentației și a referatelor pentru aprovizionare;
8. execută corect și în termenele stabilite lucrările încredințate, îmbunătățindu-le permanent;
9. păstrează în bună stare de funcționare echipamentele și sculele din dotare;
10. desfășoară activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
12. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
13. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
14. acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului;

15. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și utilizează corect aceste dispozitive;
16. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
17. cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
18. cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
19. efectuează controlul medical periodic;
20. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, participă la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
21. pune în aplicare prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
22. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. completează *Formularul de alertă la risc* (FAR), dacă este cazul;
24. elaborează *Fișa de urmărire a riscului* (FUR);
25. contribuie la implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;
26. participă în echipă la elaborarea PO;
27. preia, temporar, sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale personalului cu atribuții similare;
28. preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă, medicale sau altor concedii;
29. aduce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director general
 - superior pentru :-.
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
 - c) Relații de control:-.
 - d) Relații de reprezentare:-.
2. Sfera relațională externă:-.
 - a) cu autorități și instituții publice:-.
 - b) cu organizații internaționale:-.
 - c) cu persoane juridice private:-.
3. Limite de competență: cele rezultate din exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă.
4. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data: