



Nr. 1460 / 21.10.2025

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MAGAZINER

*Liceul Tehnologic “Kós Károly” din Miercurea Ciuc, jud. Harghita organizează concurs pentru ocuparea unui post de **Magaziner** – personal nedidactic cu normă întreagă, pe perioadă determinată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022*

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat(ă) 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).

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în muncă – minim 1 an
- Competențe IT, operare PC (Word, Excel, documente Google, navigare internet etc.)
- Abilități de comunicare și relaționare, de lucru în echipă
- Caracter intuitiv, creator
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- administrează depozitul de materiale;
- primește/achiziționează materiale, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate, răspunde de stocarea materialelor în condiții optime, asigurându-le integritatea;
- elaborează fișele de magazie la achiziționarea/intrarea în stoc a diverselor materiale, actualizându-le constant, în funcție de frecvența eliberării acestora din magazia de materiale;
- colaborează cu serviciul contabilitate spre a ține o evidență corectă a materialelor și a documentelor care se emit la achiziționarea/eliberarea din stocuri a diverselor materiale;
- predă documentele de achiziție la timp serviciului contabilitate;
- raportează periodic situația stocurilor conducerii școlii și serviciului contabilitate, întocmind referatele de necesitate în vederea realizării de noi achiziții;
- previne eventuala degradare a bunurilor achiziționate și depozitate în magazia de materiale, luând măsuri în acest sens;
- predă alimentele achiziționate la cantina, asigurându-se că recepția cantitativă și calitativă este făcută corect;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- supraveghează starea bunurilor aflate în magazia de materiale;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- 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
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original 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 fizică și psihică, 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 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- 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 alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Capitolul IX, Secțiunea 2

CALENDAR

Activitate	Data	Ora
1 Data postării/publicării anunțului	21 Octombrie 2025	
2 Data limită de depunere a dosarelor	28 Octombrie 2025	12:00
3 Selecția dosarelor	28 Octombrie 2025	12:00
4 Afișarea selecției dosarelor	28 Octombrie 2025	13:00
5 Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	29 Octombrie 2025	13:00
6 Afișarea rezultatelor la contestații	29 Octombrie 2025	15:00
7 Proba scrisă	30 Octombrie 2025	09:00
8 Afișarea rezultatelor la proba scrisă	30 Octombrie 2025	13:00
9 Termen limită contestații la proba scrisă	31 Octombrie 2025	13:00
10 Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	31 Octombrie 2025	15:00
11 Interviul	3 Noiembrie 2025	09:00
12 Afișarea rezultatelor la proba de interviu	3 Noiembrie 2025	11:00
13 Termen limită contestații la proba de interviu	4 Noiembrie 2025	11:00
14 Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	4 Noiembrie 2025	14:00
15 Afișare rezultat final	4 Noiembrie 2025	15:00

Director

Darvas Annamária

