

## ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea a **1(un) post vacant** de personal civil contractual din cadrul U.M. 01606 Sibiu, **Magaziner debutant, magaziner în Depozit cazarmare din Formațiunea de cazarmare** / studii medii sau generale absolvite

**1. UNITATEA MILITARĂ 01606 Sibiu** din Ministerul Apărării Naționale, organizează concursul pentru ocuparea a **1(un) post vacant** de personal civil contractual din cadrul U.M. 01606 Sibiu, **Magaziner debutant, magaziner în Depozit cazarmare din Formațiunea de cazarmare** / studii medii sau generale absolvite.

### Principalele cerințe ale postului:

- Aplică regulile privind primirea, depozitarea, conservarea, distribuirea și evidența bunurilor materiale aflate în gestiunea/ folosința formațiunii cazarmare;
- Sprijină activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale de resortul construcției-cazare pe baza comenzilor sau a planificării din graficul de aprovizionare stabilit de șeful formațiunii cazarmare;
- Desfășoară activități de recepție zilnică și ori de câte ori sunt aprovizionate bunuri materiale de resortul construcției-cazare, alte produse folosite în procesul de execuție a lucrărilor și/ sau de cartuire a efectivelor;
- Este răspunzător de aprovizionarea cu bunuri materiale de resortul construcției-cazare astfel încât acestea să aibă cantitatea, proprietățile fizice și chimice, calitățile de producție specificate și aduce imediat la cunoștința șefului formațiunii cazarmare și/ sau șefului logisticii despre încălcări ale standardelor de calitate la produsele/serviciile/ lucrările livrate/ executate de furnizori/ prestatori;
- Pe timpul executării misiunilor de transport de bunuri materiale de resortul construcției-cazare, este responsabil de cantitatea produselor, de păstrarea, de modul de transport și ambalare pentru evitarea depreciilor;
- După efectuarea aprovizionării și efectuarea recepției de către comisia de recepție, predă administratorului de depozit marfa și îi consiliază cu privire la modul de păstrare și depozitare prevăzut în documentele de livrare în condiții optime;
- Verifică modul de inscripționare, ambalare și etichetare a bunurilor materiale de resortul construcției-cazare astfel încât acestea să fie în termenele de păstrare și valabilitate legale admise, să nu existe marfă expirată sau neinscripționată, cu risc de îmbolnăvire profesională;
- Utilizează software-urile de specialitate (programe naționale de devize agreeate de angajator, programe de gestiune, etc.) în scopul stabilirii și urmăririi necesarului și existentului de bunuri materiale de resortul construcției – cazare, pentru lucrările de reparații curente și întreținere planificate, conform devizelor de lucrări și a extraselor de resurse generate de acesta;
- Sprijină activitatea de analiză a ofertelor primite de la furnizori și alege oferta optimă în raport cu standardele de calitate impuse;
- Creează și actualizează permanent baza de date referitoare la tipurile de produse, furnizori și menține permanent contactul cu furnizorii pentru a primi cele mai bune oferte.

### Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi 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.

**Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:**

1. nivel minim al studiilor: studii medii sau generale absolvite;
2. minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă, pe un post care să ateste experiența de lucru în domeniul administrării cazărmilor(imobilelor) și gestionării bunurilor materiale de resortul construcții-cazare;
3. nivelul de acces al funcției la informații clasificate este *secret de serviciu*; în acest sens este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind efectuarea verificărilor în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.
4. cunoștințe de operarea software-urile de specialitate (software-uri de analiza și calcul a documentației tehnico-economice pentru activitatea de construcții și instalații agreate de angajator, software-uri de gestiune), utilizare sisteme de operare Microsoft Windows – Foarte bine, operare Microsoft Office – Foarte bine;
5. ușurință în comunicare în scris și verbal, putere ridicată de muncă, punctualitate, meticulozitate, spirit de observație, inițiativă, pragmatism, adaptabilitate, responsabilitate, dorință de perfecționare permanentă, creativitate, rezistență la lucrul în condiții de stres, cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice, respectarea normelor de disciplină și a eticii profesionale.

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:**

- ♦ cerere de înscriere la concurs adresată comandantului unității militare 01606 Sibiu - *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului*;
- ♦ curriculum vitae – model european;
- ♦ certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- ♦ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea\*, potrivit legii, după caz;
- ♦ copii ale 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 solicitate\*;
- ♦ copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor (dacă postul necesită vechime în specialitatea studiilor);
- ♦ 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\*\*;
- ♦ acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs – *se va completa la sediul unității la momentul depunerii dosarului*.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
----------	------------------------	----------	---------

\* Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

\*\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

<b>Nr. crt.</b>	<b>ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>DATA/ORA</b>	<b>CONTACT</b>
1.	Depunerea dosarelor de concurs	30.12.2024 - 16.01.2025 intervalul orar 08.00 - 15.00	0269 / 233.930 (int. 112)
2.	Selecția dosarelor de concurs	16.01.2025-17.01.2025	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	20.01.2025, ora 15.00	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	Până la 21.01.2025 ora 15.00	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.01.2025 până la ora 15.00	
6.	Desfășurarea primei probe de concurs, proba scrisă	23.01.2025 ora 09.00	
7.	Corectarea și afișarea rezultatului la prima probă de concurs	27.01.2025 ora 15.00	
8.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului primei probe de concurs	28.01.2025 ora 15.00	
9.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul primei probe de concurs și afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.01.2025 ora 15.00	
10.	Susținerea probei de interviu	30.01.2025 ora 09.00	
11.	Notarea interviului și afișarea rezultatului la interviu	03.02.2025 ora 15.00	
12.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatului interviului	04.02.2025 ora 15.00	
13.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului și afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.02.2025 ora 15.00	
14.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	06.02.2025 ora 15.00	

### **Tematica și bibliografia:**

#### **Bibliografia**

- 1. Ordin nr. M-8 din 27 ianuarie 1999** - Pentru aprobarea "Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidentei cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Aparării Naționale - la pace -";

2. **Ordin nr. M-25 din 25 februarie 2012** - INSTRUCȚIUNI\*) privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;
3. **Ordin nr. M-92 din 16 septembrie 2013** - pentru aprobarea Instrucțiunilor privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, precum și declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe în Ministerul Aparării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin nr. M-197 din 30 octombrie 2020** - Pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Regulamentului privind organizarea procedurilor pentru valorificarea bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, modificat și completat cu **Ordinul nr. M-229 din 20 decembrie 2021**;
5. **Ordin nr. M-17 din 02 februarie 2024** - Ordin pentru aprobarea îndrumarului privind încadrarea cheltuielilor Ministerului Apărării Naționale pe articolele și alineatele clasificăției economice;
6. **Ordin nr. M-151 din 27 noiembrie 2017** - Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind realizarea obiectivelor de investiții, recepția construcțiilor și stabilirea valorii finale a lucrărilor de construcții, cuprinse în programul de investiții al Ministerului Apărării Naționale;
7. **Dispoziția nr. DDI-12 din 13 aprilie 2022** - Dispoziție pentru aprobarea Normelor tehnice de domenii și infrastructuri, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Dispoziția nr. DDI-4 din 14 aprilie 2020** - Dispoziție privind aprobarea Normelor tehnice pentru lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile speciale din patrimoniul imobiliar al Ministerului Aparării Naționale;
9. **Dispoziție nr. DDI-9 din 29 mai 2024** - Dispoziție pentru aprobarea normelor privind consumurile de resurse energetice pentru încălziri centrale, ventilații și activități administrativ-gospodărești în unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale;
10. **Manual de utilizare WindevRO 6.9** (*Sistem informatic pentru elaborarea, analiza și calculul documentației tehnico-economice pentru activitatea de construcții și instalații*) – disponibil online la <http://www.windev.ro/wp-content/uploads/2017/03/Manual-WindevRO-6.9.pdf>;
11. **Ordinul nr. M-87/ 27.04.2021** pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale (*Monitorul Oficial al României nr.481 bis din 10.05.2021*);
12. **Ordinul nr. M-191/ 27.09.2019** pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale (*Monitorul Oficial al României Nr. 900 bis din 07.11.2019*);
13. **Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002** pentru aprobarea Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare (*Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 485 din 05.07.2002*);
14. **Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II, III, XI (*Monitorul Oficial al României nr. 501 din 13.05.2021*).

#### **Tematica:**

1. Contabilitatea și gestionarea mijloacelor fixe și a terenurilor;
2. Scăderea din evidența contabilă a pierderilor determinate de perisabilități de bunuri materiale;
3. Garanțiile și răspunderile ale gestionarilor de bunuri materiale;
4. Drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor material;
5. Declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât activele fixe;
6. Metodologia de valorificare a deșeurilor de către unitățile militare.  
Reguli pentru organizarea și desfășurarea procedurii de valorificare a deșeurilor de către unitățile militare gestionare;
7. Încadrarea cheltuielilor ministerului apărării naționale pe articolele și alineatele clasificăției economice; Articolul bugetar 20.02 - Reparații curente;

8. Recepția lucrărilor la obiectivele de investiții/ lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații curente;
9. Calculul necesarului de utilități (apă, energie electrică) și materiale de curățenie, pentru spațiile și activitățile specific Ministerului Apărării Naționale;
10. Lucrările de întreținere și reparații curente la clădiri și construcții speciale;
11. Metodologia de calcul pentru normarea consumurilor de combustibili necesari activităților administrativ - gospodărești;
12. Lista indicatoarelor de norme de deviz existente în nomenclatoarele programului informatic WindevRO 6.9;
13. Nomenclatoarele cu informații ce stau la baza elaborării documentațiilor tehnico-economice specific programului informatic WindevRO 6.9;
14. Obligațiile lucrătorilor privind apararea împotriva incendiilor.
15. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
16. Drepturile și obligațiile salariatului. Răspunderea disciplinară.
17. Clasificarea informațiilor și accesul la informații clasificate.

**NOTĂ:**

1. Toate activitățile se desfășoară la sediul UM 01606 Sibiu, Bulevardul Vasile Milea, nr. 3-5, telefon contact 0269 / 233930, int. 112.

2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.