ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
COMUNA TAMAŞI

Sat Tamaşi, str. Principală, nr. 148B, comuna Tamaşi, judeţul Bacău, CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025
e – mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, web: www.comunatamasi.ro

Nr.13669 din 26.11.2026

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

COMUNA TAMAȘI

organizează în ziua de **21 decembrie 2026, ora 9,00** la sediu,

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție de **magaziner, nivel studii M/G** la **Compartimentului Administrativ si servicii de utilitate publica, transport public.**

1. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada **27.11.2026 – 14.12.2026,** de luni până joi între orele 7.30 – 15.00 și vineri între orele 7.30 – 13.30 la Registratura generală la sediul instituției din str.Principala, nr.148B, localitatea Tamași, județul Bacău.

2. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/20222 (candidaţii pot primi formularul tipizat și de la Compartimentul resurse umane);

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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Horărârea de Guvern nr.1336/2022);
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.
Informaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0234/225025 la Compartimentul resurse umane, si relații cu publicul din cadrul institutiei.

3. Condiţii generale de participare aşa cum sunt prevăzute de lege:

a) are cetăţenie română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
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 infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

4. **Condiţii specifice de participare aşa cum sunt prevăzute în fişa postului** :

Magaziner, fara treapta
Nivel studii M/G

- nivelul studiilor - **studii medii/generale**
- vechime în munca – **minim 5 ani**
- posedă permis de conducere categoria: B

În situația în care concursul se anulează potivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „ respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Comunei Tamași, pe site-ul instituției: www.comunatamasi.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Publicarea anuntului	**27.11.2026**
Depunere dosare concurs	**27.11.2026–14.12.2026, zilnic orele 7.30-15.00 ; vineri 7.30 – 13.30**
Selecție dosare si afișare rezultate	**15.12.2026 ora 12.00**
Depunere contestații rezultat selecție dosare	**15.12.2026, începând cu ora 12.00 până la data de 16.12.2026, ora 12.00**
Afișare rezultate contestații selecție dosare	**17.12.2026, ora 12.00**
Proba scrisă	**21.12.2026. ora 9.00**
Afișare rezultate probă scrisă	**21.12.2026, ora 14.00**
Depunere contestații probă scrisă	**21.12.2026 ora 14.00 – 22.12.2026, ora 14.00**
Afișare rezultate contestații probă scrisă	**23.12.2026, ora 12.00**
Interviul	**24.12.2026, ora 9.00**
Afișare rezultate interviu	**24.12.2026, ora 14.00**
Depunere contestații interviu	**28.12.2026, ora 14.00**
Afișare rezultate contestații interviu	**29.12.2026, ora 12.00**
Afișare rezultate finale	**30.12.2026, ora 15.00**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. HG nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste cu modificările și completările ulterioare; **cu Tematica** HG nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste text integral

2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare **cu Tematica -** Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare **text integral**

3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar contabile cu modificările și completările ulterioare **cu Tematica** Ordin 2634/2015 privind documente financiar contabile cu modificările și completările ulterioare **-** Anexa nr.2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar contabile.

4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice*) cu modificările și completările ulterioare **cu Tematica** Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice*) – text integral

5. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**cu tematica** - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii,Titlul XI- cap.III - Raspunderea patrimoniala.

FIŞA POSTULUI – personal contractual
Magaziner

I. Informaţii generale privind postul

1.1. Nivelul postului*: Contractual de execuție .

1.2. Denumirea postului: Magaziner

1.3. Gradul/Treapta profesional/profesională - fara

1.4. Scopul principal al postului: asigura gestiunea fizica a stocului de bunuri materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe ce apartin institutiei.

II. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

2.1.1. Studii de specialitate:** Studii M/G .

2.1.2. Perfecţionări /specializări: permis categoria B

2.1.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

2.1.4. Limbi străine: Nu e cazul

2.1.5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :responsabilitate, capacitate de organizare a activității, corectitudine, seriozitate, atitudine pozitiva, receptivitate, spirit de echipă

2.1.6. Cerinţe specifice*: -**

2.1.7. Competenţa managerială**: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Nu este cazul**

III. Atribuţiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

1. Se informează permanent şi îşi însuşeşte tipurile de produse şi materialele ce sunt necesare instituţiei;
2. Cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;
3. Menţine o legătură permanentă cu consilierul achiziţii publice şi sefii de compartimente din instituţie;
4. Intocmeste referate de necesitate pentru bunurile ce urmeaza a fi achizitionate.
5. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau personalului

instituţiei decât în scop determinat de serviciu;

6. Intocmeşte şi completează documente specifice;
7. Completează si semneaza fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare- primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
8. Efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
9. Tine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
10. Primeşte doar pe bază semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (N IR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) şi le prezentă la contabilitate pentru înregistrare:
11. Participă la descărcarea bunurilor:
12. Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire si in prezenta comisiei de receptie;
13. Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţirea mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
14. Intocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
15. manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
16. Participa la efectuarea inventarierii anuale întocmeşte şi completează listele de inventar;
17. organizează spatiul de depozitare;
18. aplică prevederile normativelor interne şi a procedurilor specifice de lucru;
19. păstrează şi arhivează documentele justificative conform procedurilor instituţiei;

3.3. Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul de Protectia muncii si apararea impotriva incendiilor:

Atributii PSI:

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic.
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea împotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei.
3. Sa respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specific activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara.
4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu.
5. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii împotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
6. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare împotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.
7. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I., organizate in cadrul organizatiei.

8. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta.
9. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
10. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident.
11. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Atributii SSM - Conform art. 13 lit.d) din Legea Securitatii si Sanatatii in munca nr. 319/2006 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol si accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In acest scop lucratorul are urmatoarele obligatii:

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca a lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie.
2. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
3. Sa colaboreze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
4. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
5. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii m munca si masurile de aplicare a acestora.
6. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
7. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
8. Sa utilizeze corect echipamentul de protectie acordat si dupa utilizare sa ii înapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare.
9. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

Primar,
Donțu Veronica