



## ANUNȚ

Primăria orașului Panciu, cu sediul în oraș Panciu, str. Titu Maiorescu nr. 15, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de magaziner în cadrul Compartimentului Patrimoniu, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, coroborat cu art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, după cum urmează:

**DENUMIREA POSTULUI:** magaziner,

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant;

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție;

**COMPARTIMENT/STRUCTURA:** compartimentul patrimoniu.

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi / 40 de ore pe săptămână.

**PERIOADA:** nedeterminată.

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;

- 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- studii – medii economice,
- vechimea minima în specialitatea studiilor – 7 ani,
- curs utilizare calculator.
- 

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

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2. din HG 1336/2022 , trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	06.04.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria orașului Panciu, cu sediul în Panciu, str. Titu Maiorescu nr. 15, județul Vrancea	22.04.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.04.2026, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.04.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	27.04.2026, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.04.2026, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	29.04.2026 Ora 11:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	30.04.2026 Ora 13:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.05.2026, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.05.2026, ora 13.00
11.	Susținerea interviului	06.05.2026 Ora 11:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.05.2026 Ora 11:00

13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	07.05.2026 Ora 13:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor interviului	08.05.2026 Ora 13:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	11.05.2026 Ora 13.00

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**1. Constituția României, republicată ;**

**cu tematica:**

Constituția României, republicată;

**2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

**cu tematica:**

Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

**cu tematica:**

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

**cu tematica:**

Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

**cu tematica:**

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

**6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;**

**cu tematica:**

Titlul II - Contractul individual de muncă, din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**7. 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;**

**cu tematica:**

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;

Notă

\*Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Principalele atribuții din fișa postului :**

1. Asigura cu responsabilitate aprovizionarea institutiei cu bunurile materiale necesare, conform datelor inscrise in referatele de necesitate aprobate la nivel de compartimente si de conducerea primariei;
2. Asigura gestionarea cu economie a bunurilor la nivel de Primarie, precum si pastrarea si conservarea acestora.
3. Are obligatia intocmirii cu responsabilitate a documentelor legale de intrare si iesire din gestiune a bunurilor aprovizionate si gestionate (NIR-uri, Bonuri de consum, Fise de magazie, Bonuri de transfer).
4. Raspunde de toate obiectele de inventar si de materialele consumabile achizitionate si gestionate la nivel de primarie.
5. Are obligatia sesizarii imediate a conducerii institutiei, despre posibilele degradari, pierderi sau disparitii de bunuri, pentru a fi luate toate masurile necesare;
6. Asigura si pastreaza evidenta documentelor legale de intrare-receptie a bunurilor, a referatelor sau altor documente in mod clasificat si pe luni; documentele vor fi pastrate si prelucrate doar la sediul institutiei.
7. Participa la procesul de inventariere al bunurilor si mijloacelor fixe la nivel de primarie, cand acesta este organizat; confrunta lunar situatia gestiunii bunurilor si consumabilelor la nivel de Primarie cu datele din evidenta contabila, impreuna cu responsabilul insarcinat al compartimentului financiar-contabil.
8. Raspunde direct fata de seful ierarhic superior, de rezolvarea la timp si intocmai cu cerintele de calitate si legale, a sarcinilor care ii revin si ii sunt repartizate, inaintand dupa caz documente spre aprobare si verificare catre Directorul executiv.
9. Are obligatia verificarii si confruntarii datelor din facturile si notele de receptie raportate la cantitatea si calitatea produselor si bunurilor achizitionate.
10. Are obligatia de a se informa permanent asupra legislatiei contabile in vigoare, pentru a asigura o gestiune eficienta a bunurilor primariei, conform procedurilor si normativelor in vigoare;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website Primariei orasului Panciu, dar și de la doamna Iacob Dorina, consilier superior cu atribuții de resurse umane, la numărul de telefon 0237 / 275811.

**PRIMAR**  
**MARASCU NICOLAI**

