

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează concurs de ocupare a unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului propriu, astfel:

- **Consilier debutant (1post) Serviciul Administrativ, Direcția Administrativ, Direcția Generală Achiziții și Administrativ**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice de participare** la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, debutant sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**Tipul probelor de concurs:**

- proba scrisă
- interviu

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Locul organizării concursului - sediul Ministerul Educației sector 1, str. G-ral Berthelot, nr. 28-30, după cum urmează:

- în data de 20.07.2022, ora 10:00 - proba scrisă
- în data de 25.07.2022, ora 10:00 - interviul la sediul Ministerul Educației, sector.1, str. G-ral Berthelot nr. 28-30.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 27.06.2022 - 08.07.2022, de luni până joi în intervalul orar 8:00 – 16:00; vineri în intervalul orar 8:00 – 14:00, la Ministerul Educației, sector.1, str. G-ral Berthelot nr.28-30, la secretarul comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/2011, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile 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 de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

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

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

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. 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;
2. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, anexa nr.2-Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile pentru :
  - NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE
  - BON DE CONSUM
  - AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII
  - FIȘA DE MAGAZIE
  - LISTA DE INVENTARIERE;
3. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009-aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
4. H.C.M nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
5. Legea 53/ 2003-Codul muncii republicată cu completările și modificările ulterioare;

## **TEMATICA**

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condițiile privind angajarea gestionarilor
2. Garanții
3. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală, referitoare la încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor
4. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventarierea
5. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie
6. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului
7. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului
8. Inventarierea bunurilor: definire, scop obligativitatea efectuării inventarierii.

### **Atribuțiile postului de consilier debutant Serviciul Administrativ, Direcția Administrativ, Direcția Generală Achiziții și Administrativ:**

1. Întocmirea notelor de intrare recepție a produselor în gestiunea de material a MEN
2. Întocmirea evidenței materialelor aflate în magazia de material a MEN prin fișele de magazie
3. Eliberarea materialelor din magazie pe bază de notă aprobată de către Directorul DA și a bonului de consum
4. Sortarea, repartizarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în vederea menținerii parametrilor calitativi garanți de producător
5. Întocmirea și înaintarea lunară, a centralizatoarelor cu materialele eliberate din magazie și a necesarului estimate pe luna următoare
6. Corelarea evidențelor din magazine cu evidențele contabile
7. Înaintarea ritmică, la plată, a facturilor și NIR-urilor, către serviciul contabilitate după ce au fost probate în prealabil
8. Asigură păstrarea documentelor privind recepția și eliberarea din magazine a produselor
9. Respectă normele de igienă, de Securitate în muncă, de sănătate la locul de muncă, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor
10. Operează în stoc mișcările de marfă
11. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
12. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
13. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
14. Respectă legislația de gestiune a stocurilor
15. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare

16. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazine
17. Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii în magazine
18. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
19. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi

Persoana de contact: doamna Raluca Mocanu, consilier clasa I grad profesional principal la Direcția Resurse Umane și Salarizare.

Afișat astăzi, 27.06.2022, la sediul Ministerului Educației.