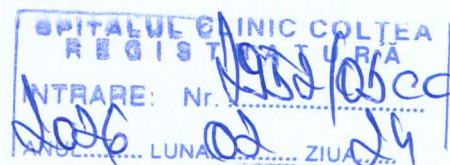


ANUNȚ



Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 19.03.2026 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de magazioner, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 854 în statul de funcții, 1 normă, 8 ore/zi, studii G – Serviciul Financiar-Contabilitate.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 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, 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 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);

CONDITII SPECIFICE: Vechime in activitate minim 6 luni

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- 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 solicitat 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

i) Dovada achitare taxa concurs in cuantium de 100 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni pâna vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „conform cu originalul”, in cazul fotocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Conditii de desfașurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă de 2 ore si a unui interviu de 30 minute pentru candidatii declarati admisi la proba scrisa care au luat un punctaj de 50 puncte.

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, intocmindu-se media aritmetică pentru obtinerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admisi, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă va avea loc in ziua de 19.03.2026 ora 9.00 in Sala de Consiliu, etaj 1 și interviul la data de 24.03.2026 incepand cu ora 9 in Sala de Consiliu, etaj 1, cu o programare de 30 de minute pentru fiecare candidat.

Rezultatele finale se afișează la data de 24.03.2026 pana la ora 13 pe site-ul spitalului dar si la avizier.

Inscrierea la concurs se va face din data de 26.02.2026-11.03.2026 pana la ora 15.30

CALENDAR CONCURS

25.02.2026 -PUBLICARE CONCURS

26.02.2026 -11.03.2026 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

12.03.2026 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

12.03.2026 ora 15-13.03.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

16.03.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

19.03.2026 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISA

19.03.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

19.03.2026 ora 15-20.03.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.03.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

24.03.2026 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

24.03.2026 ora 13 - AFISAREA REZULTATELOR

24.03.2026 ora 13-25.03.2026 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

26.03.2026 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

26.03.2026 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ORDINUL nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRÎRE nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale

Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita Iuliana.

FIȘA POSTULUI

Titular												
CNP												
Este înlocuit de:											Înlocuiește pe:	

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	Dr. Coriu Letitia	
Semnătura		
Data		

**1. Descrierea postului**

	Denumire
Departament	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MAGAZIONER
Nivelul postului/ poziția	De Executie
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	<i>Computer, primire predare materiale</i>
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	Medii
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	
Vechime/experiență	-vechime in specialitate conform legislatiei in vigoare
Cunostințe și deprinderi:	-cunostinte legislatie primiri-predari materiale
Cerințe aptitudinale:	-competenta profesionala, seriozitate -capacitate de analiza si sinteza,memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica -cunoasterea legislatiei in vigoare aplicabila conf, Legii 22/1969 -disponibilitate de deplasare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu -buna relationare cu salariatii unitatii
Cerințe comportamentale	-prezenta agreabila, echilibrata in reactii si actiuni, bune maniere si educatie, orientare catre rezultate
Condiții fizice ale muncii	-mediu relativ stresant, munca de birou dar si de teren
Program de lucru	8 h / zi ; 5 zile / saptamana ; 07.00-15.00 -posibilitatea de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale
Natura muncii	-obisnuite -munca de birou -primiri predari materiale conf. legii
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	-adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare pe durată determinată de timp -rezistenta la oboseala si solicitari efective si individuale -echilibru emotional

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
	în subordine	ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
Colaborare/funcționale	-colaborează cu personalul din cadrul aparatului administrativ, cu secțiile și serviciile din unitate	
Reprezentare		

3. Obiective generale ale postului

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a Legii 22/1969, Hotărârea 2230/69 privind gestiunea

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții Sarcini Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuează proceduri privind primirea și predarea materialelor în gestiunea în baza comenziilor întocmite • Eliberează pe baza de bon consum materialele solicitate (repartizate), sortează și conservă materialele rămase în depozit • Ține la zi fișele de magazie și evident materialele primite • Predă zilnic la biroul contabilitate, pe baza de borderou documentele respective • Confruntă lunar stocurile de magazie și de pe fișele analitice împreună cu serviciul contabilitate • Raportează în cel mult 3 zile plusurile sau minusurile ivite în gestiunea sa • Efectuează operații similare cu mișcările de material, pentru primirea și eliberarea obiectelor de mică valoare sau scurtă durată • Efectuează confruntarea lunară a stocurilor faptice cu cele scriptice ale biroului contabilității, ține legătura în permanență cu compartimentul de achiziții, pentru a nu se crea stocuri supranormative și cu mișcare lentă, fără a se periclita activitatea spitalului. • Asigură starea igienico-sanitară în spațiul alocat • Raspunde de însușirea normelor de protecția muncii și PSI • Primește și rezolvă corespondența ce i se repartizează; • Răspunde de întocmirea la timp a sarcinilor profesionale ce îi revin în conformitate cu legislația în vigoare; • Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, a ROI și ROF a spitalului; • Respectă programul de lucru și se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional; • Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și apărare contra incendiilor; • Păstrează secretul de stat și de serviciu; • Răspunde disciplinar, administrativ și penal, după caz, asupra dispozițiilor în vigoare privind neîndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau de încălcarea actelor normative în vigoare; • Păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite; • Execută orice alte sarcini ce i se încredințează de șeful ierarhic în legătură cu problemele serviciului; • Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate; • Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; • Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; • Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; • Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal
---	--

	<p>se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; • Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
--	---

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:
6.1. Limite de competențe: isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului Achizitiei Publice
6.1.1. Suma maximă ce poate fi angajată = LEI
6.1.2. Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei societății: nu e cazul

7. SEMNĂTURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>
<i>data</i>	