



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 8154
IESIRE	
Ziua 16	Luna 05 Anul 2024

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată:

**A. Funcții de execuție:**

- **Magaziner** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- **Magaziner** - absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat.

**b. Vechime:**

- **Magaziner** – minim 1 an vechime în gestiune.

**B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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) copia certificatului de naștere;
- e) 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;
- f) copia diplomei de bacalaureat;
- g) 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. Adeverința vechime conform modelului prevăzut de HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Anexa 3;
- h) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

- i)** 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;
- j)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k)** curriculum vitae, model comun European;
- l)** "Declarație de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal";
- m)** dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

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 documentului prevăzut la lit. h), 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 lit. b)-k) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### **C. Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

- 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).

### D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 04.06.2024 ora 10,00;
  - proba scrisă în data de 11.06.2024, ora 9,00;
  - proba interviului în data de 17.06.2024, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

### E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

Calendarul de desfășurare a concursului :



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Publicare anunț: 20.05.2024;

Depunere dosare în perioada 21.05.2024-03.06.2024, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	03.06.2024, ora 14.00
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>04.06.2024</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	05.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	06.06.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	07.06.2024
<b>Data probei scrise</b>	<b>11.06.2024</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	12.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.06.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.06.2024
<b>Data probei interviului</b>	<b>17.06.2024</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	18.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.06.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.06.2024
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>21.06.2024</b>

Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. de spec. Virlan Ioana

Întocmit,  
Ref. de spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Aprobat  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE MAGAZINER

#### I. Stabilită pe baza bibliografiei

1. Predarea-Primirea gestiunii de bunuri materiale.
2. Răspunderea gestionarului conform Legii 22/1969.
3. Obligativități privind colectarea deșeurilor.
4. Măsurile organizatorice în vederea începerii inventarierii.
5. Norme specifice de întocmire a documentelor financiar-contabile: nota de recepție, bon de predare, bon de consum, lista zilnică de alimente, aviz de însoțire a mărfii, fișa de magazie, lista de inventariere
6. Norme de securitate și sănătate în muncă, Protecția Muncii și P.S.I.

#### II. Bibliografie

1. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarului, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.
2. HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale.
3. Ordin M.E.F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
4. Ordin M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
6. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI**


Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

7. H.G. 857/2011- Capitolul X – Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente și la normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
8. Ordinul 1761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Avizat Consilier Juridic IA

Întocmit,

Director administrativ  
Ing. Romila Eduard

	<b>SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"</b>	COD: PO RUN 02
		Pagina: 1 / 3

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. ....**

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Magaziner
4. COR	<b>432102</b>
5. Gradul/Treapta profesională	-
6. Obiectivul postului	Menține buna organizare și desfășurare a activității în cadrul magaziei de alimente; Elaborează și propune spre aprobare măsuri de îmbunătățire a activității în cadrul magaziei de alimente;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat; minim 1 an vechime în gestiune - Cunoașterea legislației în domeniul gestiunii și stocurilor; - Cunostinte operare PC; - Fara antecedente penale;
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	—
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Spirit organizatoric, , - Persoană echilibrată, calmă, discretă, corectă, punctuală; - Abilități numerice; Aptitudinea de a lucra cu documente;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - subordonare: director administrativ, director financiar contabil, manager; Functionale: -colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității De reprezentare: - nu este cazul
11. Limite de competența	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
Delegarea de atribuții și competență	În perioada în care magazinerul lipsește motivat din unitate sarcinile sale pot fi preluate de coordonatorul Blocului Alimentar;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	Are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze operațiile de primire și cele de eliberate a bunurilor; - Întocmește comenzile pentru achiziția de alimente; - Controlează dacă bunurile primite în gestiune, corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, atât cantitativ, din punct de vedere al calității și valoric, conform contractelor de achiziții și

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Administrativ	Director Financiar Contabil
	Insp.de specialitate Virlan Ioana	Ing. Romila Eduard	Ec.Coșescu Gica
Semnatura			



	<p>semnează de primirea acestora pe documentele care le însoțesc. În caz de neconcordanță și vicii aparente, va cere în scris conducătorului unității, să i se asigure asistență tehnică de specialitate, încheindu-se act de cele constatate în termen de 24 ore.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eliberează bunurile din magazie, numai în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare și vizate pentru control preventiv și aprobate de conducătorul unității. În documentele de eliberare, magazinerul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie.</li><li>-Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;</li><li>-Ține la zi cu ajutorul fișelor de magazie, evidența intrărilor și ieșirilor de materiale, pe bază de acte legale, vizate pentru control preventiv de directorul financiar sau înlocuitorul său și aprobate de conducătorul unității.Cel mai târziu a doua zi după primire și înregistrare, predă la contabilitate actele de primire;</li><li>-Răspunde de restituirea în termen a ambalajelor din gestiunea sa;</li><li>- Întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum pentru alimente, pe care o predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise în aceasta, cel mai târziu până la data de 2 ale lunii următoare pentru luna expirată;</li><li>- Utilizează spațiile și încăperile în stare corespunzătoare, deasemeni și utilajele și aparatele de măsurat, comunică imediat șefilor săi deteriorarea acestora și solicită să i se pună la dispoziție utilajul de măsurat care îi lipsește;</li><li>- Ia măsuri ca paza și securitatea alimentelor să fie asigurată verificând ușile, ferestrele, încuietorile, frigiderele și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate, pentru remediere;</li><li>- Asistă la inventarierea alimentelor, bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează de inventariere;</li><li>- Comunică în scris conducătorului unității în termen de 24 ore: eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoștință, cazurile în care costată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori de câte ori există pericol de a ajunge la asemenea situații, precum și cazurile în care constată formarea de stocuri supranormative, stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.</li></ul>
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția șefilor ierarhici;</li><li>- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului în cadrul timpului normal de lucru.</li><li>- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;</li><li>- este obligat să prevină sustragerea bunurilor, orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le conserve potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare.</li><li>- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).</li><li>- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;</li><li>- își însușește, respectă și actualizează prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;</li><li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.</li><li>- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>-să ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar</li></ul>

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Administrativ	Director Financiar Contabil
	Insp.de specialitate Virlan Ioana	Ing. Romila Eduard	Ec.Coșescu Gica
Semnatura			





	<p>între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și a altor date similare.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;</li><li>- răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;</li><li>-efectuează controlul medical periodic;</li><li>-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;</li><li>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>-răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;</li><li>-va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;</li><li>-este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;</li></ul> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</li><li>- va participa la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire.</li></ul>
15. Mediu de lucru	<p><b>Program de lucru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână</li><li>-posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale</li></ul>

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Administrativ	Director Financiar Contabil
	Insp.de specialitate Virlan Ioana	Ing. Romila Eduard	Ec.Coșescu Gica
Semnătura			