



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
BACĂU

Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU

Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668

e-mail: [office@ambulantabacau.com](mailto:office@ambulantabacau.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 16303



Nr. 2087 din 01.03.2021

## ANUNT

Serviciul de Ambulanta Jud. Bacau cu sediul in str. Florilor, nr. 10, sc. A, ap. 1, angajează fără concurs, in conformitate cu prevederile art. 11 din Legea 55/2020 și cu respectarea Metodologiei prevăzute de OMS 1839/2020, personal pentru următoarele posturi cu **contract individual de muncă pe perioadă determinată**:

- **Magazioner – 1 post** pentru compartimentul aprovizionare;

Dosarele complete de înscriere se primesc în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la publicarea prezentului anunț, respectiv în data de 03 – 04.03.2021 (miercuri – joi) în intervalul orar 10.30 - 15.30 la Compartiment RUNOS.

### **Dosarul de concurs va contine obligatoriu urmatoarele documente:**

- Cerere de inscriere la procedura de angajare fără concurs, adresata managerului unitatii;
- Copia actului de identitate sau orice document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Diploma de bacalaureat;
- Copia actelor prin care si-a schimbat numele, dupa caz;
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- 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;
- Curriculum vitae – model european;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
- Declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Declarație pe propria răspundere că la data depunerii nu este infectat COVID19;
- Declarație pe propria răspundere că nu a colaborat cu vechea securitate;

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, iar dosarul depus este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării interviului, sau data încheierii contractului de muncă pe perioadă determinată, după caz.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
BACĂU**

**Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU**

**Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668**

**e-mail: [office@ambulantabacau.com](mailto:office@ambulantabacau.com)**

**Operator de date cu caracter personal nr. 16303**



**Procedura de selecție a candidaților se va realiza astfel:**

1. Selecția dosarelor depuse și afisarea rezultatelor privind selectarea dosarelor va avea loc în data 04.03.2021, până la ora 16,00;
2. Depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor în data de 05.03.2021, în intervalul în intervalul orar 8.00 - 10.00 la Compartiment RUNOS;
3. Reverificarea îndeplinirii de către candidatul contestator a condițiilor privind depunerea dosarelor și afisare rezultate contestații – 05.03.2021, ora 10,30;

În situația în care se constată că există mai multe dosare validate de către comisie decât posturi disponibile, departajarea candidaților se va face prin susținerea unui interviu.

Data estimată pentru susținerea probei interviu, în vederea departajării candidaților este 05.03.2021 începând cu ora 11,00 la sediul instituției noastre din strada Florilor nr. 10, sc. A, ap.1.

4. Rezultate finale selecție candidați – 05.03.2021 ora 13,00 – afisare rezultate finale.

**DESCRIEREA POSTULUI**

**Pregătirea profesionala:** studii medii cu diploma de bacalaureat  
necesita perfectionari periodice

**Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului :** minim 2 ani

**Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

Complexitatea postului se impune in sensul diversitatii operatiunilor efectuate  
Se cere efort intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului  
Necesita cunostinte de legislatie in domeniul gestiunea stocurilor

**Responsabilitatea implicata de post:**

Impune pastrarea confidentialitatii

**Sfera de relatii:** IERARHICE – subordonate sefului erarhic superior si conducerii unitatii

FUNCTIONALE – cu toate compartimentele functionale din unitate si  
substatii

DE COLABORARE – cu persoane fizice, juridice, in probleme de  
gestiune fizica a stocului si este in legatura directa cu  
furnizorii in probleme legate de livrari

LIMITE DE COMPETENTA: restrictionate de prevederile Legea 82/1991  
cu modificarile si completarile ulterioare; Legea 22/1969,



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
BACĂU**

**Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU**

**Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668**

**e-mail: [office@ambulantabacau.com](mailto:office@ambulantabacau.com)**

**Operator de date cu caracter personal nr. 16303**



precum și alte acte normative legate de activitatea de gestiune a stocurilor

**ATRIBUTII:**

Primește materialele cu care se aprovizionează unitatea, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora.

Introduce marfa în stoc în baza documentelor de întare ;

Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii ;

Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazie ;

Raportează diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii ;

Inregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor ;

Răspunde de depozitarea bunurilor în condiții optime astfel încât să se evite degradarea acestora, respectând normele de protecția muncii și PSI ;

Asigură integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiune ;

Asigură gestiunea fizică a stocului de marfa ;

Operează în stoc mișcările de marfa ;

Efectuează lunar inventarierea stocului de marfa și se punctează cu persoana responsabilă deținerea contabilității de gestiune din compartimentul financiar-contabil ;

Participă la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia unității ;

Oferă informații privind stocurile compartimentelor unității ;

Respectă legislația de gestiune a stocurilor ;

Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor ;

Efectuează transferurile de marfa din stocul central în substocuri și retur ;

Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi ;

Distribuie marfa în cadrul unității în baza bonurilor de consum și a bonurilor de transfer;

Răspunde de : acuratetea înregistrărilor în stoc, înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile ; calitatea rapoartelor și a informațiilor date ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
BACĂU

Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU

Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668

e-mail: [office@ambulantabacau.com](mailto:office@ambulantabacau.com)

Operator de date cu caracter personal nr. 16303



Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de consum sau transfer

Sesizează conducerea unității de ventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor repere din gestiune ;

Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările aparute ;

Semnează fișele de lichidare a celor ce parasesc unitatea, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor răspunzând pecuniar de respectarea acestor îndatoriri ;

Asigura gestiunea documentelor cu regim, special ;

Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de unitate

Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, reglementărilor pentru situații de urgență, prevederile cuprinse în ROI și CCM și Legea nr. 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Respectă regulile de disciplină a muncii în unitate, secretul de serviciu, loialitate față de unitate ;

Îndeplinirea atribuțiilor nefiind limitativă, îndeplinește și alte sarcini ori de câte ori este nevoie la solicitarea factorilor de decizie.

**Pentru situația în care candidații vor trebui departajați prin intermediul susținerii unui interviu (numărul dosarelor validate depășește numărul de posturi disponibile), planul de interviu va fi realizat în conformitate cu următoarele:**

#### **CUNOASTEREA LEGISLAȚIEI SPECIFICE**

LEGE Nr. 53 / 2003 Codul muncii, Republicată;

LEGE Nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

HOTĂRÂRE Nr. 2230 / 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;

ORDIN Nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

ORDIN Nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile.



**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN  
BACĂU**

**Str FLORILOR nr. 10-A-1 BACĂU**

**Tel. 0234.584050 – Fax 0234.542668**

**e-mail: [office@ambulantabacau.com](mailto:office@ambulantabacau.com)**

**Operator de date cu caracter personal nr. 16303**



---

## **CUNOSTINTE DE OPERARE PC**

Cunostinte generale (Word, Xcel)

### **Detalii se pot obtine la:**

sediul institutiei: strada Florilor nr.10/ A / 1 municipiul Bacau, judetul Bacau telefon: 0234/ 584050 , 0234/ 533799 interior 14 si pe site-ul institutiei : [www.ambulantabacau.com](http://www.ambulantabacau.com) (se utilizeaza browser-ul Internet Explorer)

**MANAGER GENERAL,  
Dr. Aura Crețu**