

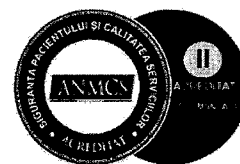


CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 29576/ RU5504/14.10.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:

- 1 post de magaziner în cadrul Serviciului Achiziții publice, contracte-aprovizionare în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- 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 și deplină capacitate de exercițiu;
- 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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea unui post de magaziner pe perioadă nedeterminată:

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- b) cunoștințe operare calculator(word, excel),
- c) minin 6 luni vechime în activitate.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de magaziner constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviul.

Calendarul de desfășurare:

- interval de depunere a dosarelor de înscriere: 21.10.2026 - 03.11.2026, ora 15⁰⁰;
- selectarea dosarelor de înscriere: în data de 04-05.11.2026, ora 10⁰⁰;
- susținerea probei scrise: în data de 24.11.2026, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- susținerea probei interviu: în data de 26.11.2026, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcției contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- 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 generale, conform cerințelor specifice de mai sus, și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; Cunoștințele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviu;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie 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;
- g) 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 (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- h) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, 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.
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinet/serviciu etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare de către candidat la depunerea dosarului:

magaziner

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare Titlu VII Spitale;
2. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.22 din 18 noiembrie 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;
4. Ordinul MFP nr.2.861 din 9 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

Atribuții specifice postului de magaziner

1. Se informează permanent și își însușește tipurile de produse, materiale gospodărești, dezinfectanți, imprimări medicale, materiale cu regim special, rechizite, inventar moale, donații și sponsorizări, subinventar, transformare și butelii de gaz;
2. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
3. Menține o legătură permanentă cu agentul de contractări și achiziții și șeful de serviciu;
4. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
5. Încuie și supraveghează permanent depozitul;
6. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politică societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.
7. Întocmește, în programul extranet, notele de recepție a produselor numai pe baza comenzilor electronice eliberate de aprovizionare; comenzile vor fi identificate de către gestionar în programul extranet.

Nota de recepție servește ca: - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încarcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate

8. Recepția cantitativă și calitativă este făcută și semnată de către comisia de recepție stabilită prin dispoziție managerială, în funcție de grupa de produse.

9. Nota de recepție și constatare de diferențe, va fi identificată cu un număr și data la care s-a făcut recepția.

10. În situația în care la recepție se constată diferențe, față de factura, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește pe cantitatea recepționată faptic nu pe cantitatea facturată.

11. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește nota de recepție pentru fiecare tranșă și se atasează comanda aferentă.

12. Introduce factura în baza de date cu absolut toate datele pentru identificarea furnizorului și a produsului.

13. Efectuează modificările în baza de date la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune; eliberarea bunurilor recepționate din gestiune se face pe baza "bonurilor de consum, bonurilor de transfer, bonurilor obiecte de inventar sau bonurilor mijloace fixe".

14. Bonurile de consum se întocmesc și se semnează de către reprezentantul desemnat al secției, compartimentului sau biroului, se contrasemnează de către șeful secției, se vizează de către directorul de îngrijiri, responsabilul control preventiv și se semnează pentru predare.

15. Ține evidența pe analitic a produselor;

16. Operează și răspunde pentru gestiunea stocurilor;

17. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

➤ primește și eliberează bunuri

- organizează sistemul de primire a produselor de la furnizori;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în baza de date a spitalului;

- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;

- răspunde de mărfurile stocate

- eliberează bunurile destinate secțiilor sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;

- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în baza de date a spitalului.

➤ **efectuează inventarieri ale bunurilor**

- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse și materialele

- lunar verifică stocurile de valori materiale ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă;

- evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică propunerile de aprovizionare;

- pregătește depozitul pentru inventar;

- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.