



ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE
Gheorghe Ionescu Şişeşti

INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV
Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ +40268 472 781; +40268 472 704; fax +40268 475 295
e-mail office@pajisti-grassland.ro; www.pajisti-grassland.ro

**Condiții necesare pentru înscrierea la concursul
din data de 30.03.2022,
pentru ocuparea postului contractual vacant de
GESTIONAR DEPOZIT/MAGAZINER**

1. Condiții generale pentru ocuparea unui post contractual vacant (conform HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare):

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice postului contractual vacant de gestionar depozit/magaziner

- studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- cursuri de pregătire: legislație, gestiune stocuri;
- vechime în specialitate minim 2 ani;
- cunoștințe operare PC (MS Office - Word, Excel).

3. Înscrierea la concurs

Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de gestionar depozit/magaziner, va cuprinde obligatoriu următoarele acte:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii ICDP Braşov, prin care se solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de magaziner, aprobată de către conducerea institutului, conform modelului prezentat în **Anexa 1** (în original);
- b) Copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (act de identitate (CI / BI), certificatul de naștere; certificatul de căsătorie - dacă este cazul);
- c) 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 unitate (diploma de bacalaureat sau echivalentă, etc.);

- d) Carnetul de muncă și/sau extras din Registrul general de evidență a salariaților, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, eliberate de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională - perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului (în original; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus, 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;
- f) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.;
- g) Curriculum vitae, semnat de candidat (în original);
- h) Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la concursurile organizate de ICDP Brașov;
- i) Scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă.

Actele solicitate la literele b) – d) se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Probele concursului

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta succesiv în:

- selecție dosare;
- proba scrisă (conform tematicii și/sau bibliografiei de concurs)
- interviu.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul I.C.D.P. Brașov din str. Cucului nr. 5, în perioada 15.03.2022 – 25.03.2022, între orele 07³⁰ - 15³⁰.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 28.03.2022.

Concursul va avea loc la sediul I.C.D.P. Brașov , str. Cucului, nr. 5 în data de 30.03.2022, ora 10⁰⁰.

Tematica și bibliografia de concurs se regăsesc pe site-ul www.pajisti-grassland.ro, iar relații suplimentare se pot obține la telefon: 0268 472 704, 0268 472 781.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă a concursului.

DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Vasile – Adrian BLAJ



RESURSE UMANE,
Elena Alina SCORȚEA

Nr. de înregistrare...../data.....

Cerere de înscriere la concurs

Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata,,
născut / născută la data de în localitatea, județul
....., cetățenia, posesor / posesoare al/a Cărții de
Identitate seria, numărul, eliberată de, la data
de, CNP, cu domiciliul (reședința) în
localitatea, strada, nr.,
bloc, scara, etaj, apartament, județul, nr. telefon
....., absolvent(ă) al(a).....,
..... forma de învățământ,
sesiunea, specializarea, de profesie
....., salariat(ă) la,
....., în funcția de, vechime
în muncă de ani, vechime în specialitate de ani.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Institutul de Cercetare – Dezvoltare
pentru Pajiști Brașov în data de, în vederea ocupării postului contractual vacant
de în domeniul

Semnătura _____

Data _____

Unitatea:	Ocupantul postului:
Institutul de Cercetare- Dezvoltare pentru Pajiști Brașov	Numele și prenumele titularului

FIȘA POSTULUI

1.	Denumirea postului – gestionar depozit/magaziner
2.	Codul din COR - 432101
3.	Nivelul postului: execuție
4.	Descrierea postului: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea desfășurării activității institutului în conformitate cu normele legale; - asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
5.	Compartimentul (serviciul, biroul) - Compartiment Comercial Marketing
6.	Cerințe:
	<ul style="list-style-type: none"> • studii: medii • cursuri de pregătire: legislație, gestiune stocuri; • vechime în specialitate minim 2 ani; • cunoștințe operare PC (MS Office - Word, Excel).
7.	Relații:
a.	Ierarhice: <ul style="list-style-type: none"> • se subordonează șefilor de compartiment;
b.	Funcționale, colaborare <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu alte compartimente din cadrul institutului în vederea îndeplinirii tuturor sarcinilor și obligațiilor;
c.	De reprezentare: <ul style="list-style-type: none"> • reprezintă interesele institutului în domeniul de activitate de care răspunde conform sarcinilor primite prin decizie sau prin ordin de deplasare.
8.	Atribuții, responsabilități, sarcini, lucrări
	<ul style="list-style-type: none"> - asigură gestiunea fizică a stocului de marfă (operează în stoc mișcările de marfă; păstrează documentele justificative legate de stocuri; efectuează lunar inventarul stocului de marfă; participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutului; raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic; oferă informații despre stocuri compartimentelor institutului; respectă legislația de gestiune a stocurilor); - introducerea mărfii în stoc în baza documentelor de intrare (efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii; efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia institutului; raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie; înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor; raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului; utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor); - asigurarea mișcării stocurilor (efectuează transferurile de marfă din stocul central în sub stocuri și retur; păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi; emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc firma, în condițiile prevăzute de lege; urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației listează documentele fiscale ce însoțesc marfa și le transmite clientului; predă marfa către client conform documentelor emise); - expediere marfă către clienți; - recondiționare semințe de graminee și leguminoase perene.

9.	Descrierea responsabilităților postului
a.	Privind relațiile interpersonale
	- menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
	- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele din cadrul institutului;
	- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul ICDP Brașov;
b.	Față de echipamentul din dotare
	- răspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
	- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
	- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
c.	În raport cu obiectivele postului
	- răspunde de calitatea lucrărilor ce îi revin;
	- asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
d.	Privind securitatea și sănătatea muncii
	- respectă normele de SSM și de PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
e.	Privind regulamentele/procedurile de lucru
	- respectă ROI și ROF al ICDP Brașov;
	- respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil;
	- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
	- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
	- respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă ; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea institutului, inclusiv prin delegările de competență ;
10.	Condiții de lucru ale postului
a.	Programul de lucru: L – V = 7:30 – 15:30
b.	Condiții materiale:
	- muncă de birou și pe teren desfășurată individual, cât și în echipă, într-un mediu relativ stresant;
	- deplasări;
	- birou dotat cu instrumente specifice muncii de birou.
c.	Condiții de formare profesională - participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională
11.	Perioada de evaluare profesională - anual

I.C.D.P. BRAȘOV





TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA
pentru susţinerea concursului, în vederea ocupării postului contractual vacant
de magaziner din cadrul ICDP Braşov

I. TEMATICĂ

1. Noţiunea de gestionar: definiţie şi condiţii privind angajarea gestionarilor;
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
3. Drepturi şi obligaţii în legătură cu primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor din magazie;
4. Nota de recepţie şi constatare diferenţe. Scopul şi modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
5. Fişa de magazie. Scopul şi modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
6. Inventarierea bunurilor: definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii.

II. BIBLIOGRAFIE

1. 53/2003 – Codul muncii cu completările şi modificările ulterioare,
2. Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
4. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
5. Decretul 209/1976 privind regulamentul operaţiunilor de casă.
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
7. Ordinul IM.F.P nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.





**INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
PENTRU CANDIDAŢII LA POSTURILE VACANTE DIN CADRUL I.C.D.P. BRAŞOV**

Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pajişti Braşov (I.C.D.P. Braşov) în calitate de operator de date cu caracter personal, cu sediul în Mun. Braşov, str. Cucului, nr. 5, jud. Braşov, CUI 1091473, tel. 0268 472 781, fax 0268 475 295, web: www.pajisti-grassland.ro, email: office@pajisti-grassland.ro, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră, prin mijloace automatizate şi manuale, în scopul înscrierii şi participării la concursul de ocupare a posturilor vacante din cadrul Instituţiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează de către Instituţie şi împuterniciţii acesteia în temeiul art. 6 alin. 1 lit b), c) şi f) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract individual de muncă/îndeplinirea obligaţiilor legale ce revin instituţiei, conform Codului muncii, HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă, precum şi altor acte normative în vigoare.

Sunteţi obligat să furnizaţi datele personale solicitate cu ocazia depunerii cererii de înscriere la concurs, acestea fiind necesare scopului menţionat anterior. Refuzul dumneavoastră determină imposibilitatea înscrierii la concurs, a întocmirii dosarului, respectiv a participării la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant din cadrul Instituţiei. Vă informăm că, în vederea îndeplinirii scopului menţionat anterior este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume şi prenume, domiciliu, CNP, seria şi numărul CI, locul naşterii, data naşterii, cetăţenie, stare civilă, formare profesională, studii, experienţa profesională, diplome, competenţe, profesie, loc de muncă, activităţi lingvistice, cazier judiciar şi adeverinţă de sănătate (dacă legislaţia impune preluarea acestor informaţii pentru ocuparea funcţiei), număr de telefon, adresa de email, imaginea, semnătura, permis de conducere, alte date furnizate voluntar de către dumneavoastră cuprinse în Curriculum Vitae.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către Instituţie şi Împuterniciţii acesteia (inclusiv membri comisiei de concurs sau furnizori de servicii/programe informatice) şi sunt transmise numai în vederea executării obligaţiilor legale ale instituţiei către autorităţile publice abilitate, după cum urmează: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Braşov, precum şi la solicitarea organelor judiciare sau a altor organe competente de control, dacă este cazul.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate pe toată durata desfășurării concursului până la validarea rezultatelor, urmând a fi arhivate pentru o durată de 10 ani, după care, în cazul în care nu veți fi declarat admis pentru ocuparea postului vacant vă vor fi restituite, respectiv șterse/distruse din baza noastră de date. În cazul ocupării postului, datele preluate vor constitui dosarul dumneavoastră de personal, urmând a fi prelucrate în scopul încheierii și executării contractului de muncă/raportului de serviciu, în condițiile prevăzute în informarea privind prelucrarea datelor, ce va constitui Anexă la contract.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale precum și dreptul la ștergerea datelor, în condițiile prevăzute de Regulament.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, transmisă operatorului de date, prin:

- *registratură sau poștă la sediul I.C.D.P. Brașov., la adresa: Mun. Brașov, str. Cucului, nr. 5;*
- *e-mail la: office@pajisti-grassland.ro.*

De asemenea, pentru orice întrebări sau nemulțumiri vă puteți adresa instituției noastre prin email la office@pajisti-grassland.ro, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 07:30 – 15:30, iar dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT –
ACORD CU PRIVIRE LA UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE
AFIȘAREA NOMINALĂ A REZULTATELOR**

Subsemnatul/a,, identificat(ă) cu BI/CI seria numărul cu domiciliul în str. nr. bl. Scara et. ap. Județul Prin prezenta, declar că am fost informat cu privire la condițiile de prelucrare a datelor mele cu caracter personal (participare la concursul/examenul pentru ocuparea funcției vacante) de către Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pajiști Brașov, împuterniciții acesteia și comisia de concurs, și în cele de mai jos, îmi exprim în mod expres poziția cu privire la afișarea nominală a rezultatelor obținute la concursul pentru ocuparea funcției de _____, după cum urmează:

DA, sunt de acord cu afișarea nominală a rezultatelor

NU*, nu sunt de acord cu afișarea nominală a rezultatelor

*Notă: în cazul dezacordului privind afișarea nominală a rezultatelor, se va afișa rezultatul (nota) și în locul numelui și a prenumelui candidatului se va afișa numărul de înregistrare la concurs, comunicat candidatului la momentul înscrierii. Conform prev. art. 17 lit d, art. 30 alin. 3, art. 31, art. 34 alin. 2, din HG 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, afișarea rezultatelor concursului este obligatorie.

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data _____