

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. Înregistrare R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro



ANUNT

Transurb S.A. Vaslui cu sediul în str. Decebal, nr. 3, Vaslui, organizează , concurs în data **12.05.2025** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

-magaziner – cod COR 432102 – 1 post vacant

Etapele concursului:

Selectia dosarelor : Dosarele se vor depune pana cel tarziu data de 05.05.2025 ora 12:00 si vor cuprinde in mod obligatoriu:

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

- Cererea pentru înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Modelul de cerere il gasiti la biroul Personal din incinta societatii.**
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - Copie certificat de naștere;
 - Copie certificat de căsătorie;
 - 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - Cazier judiciar
 - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - Curriculum vitae.

Proba scrisa, constand in verificarea cunostintelor teoretice prin sustinerea unei lucrari sub forma testului grila, cu 30 de intrebari si **va avea loc la data de 12.05.2025** la sediul societatii din Vaslui, str. Decebal, nr. 3, ora 09:00.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la proba scrisa, cel putin nota 5.

Candidatii declarati admisi, vor sustine a doua proba, - **interviul** - constand in sustinerea orala/scrisa a unui test de verificare a cunostintelor teoretice, pe baza sistemului intrebare- raspuns.

Interviul va avea loc in data de 16.05.2025 , ora 09:00.

Departajarea concurentilor se va face pe baza mediei obtinute.

Conditii de participare la concurs

- Studii LICEALE- diploma bacalaureat
- permis de conducere –constituie avantaj
- contabilitate primara
- cunoștințe de utilizare a calculatorului

PENTRU POSTUL DE MAGAZINER :

Pentru participarea la concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție, vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra 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.

ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

Din fisa postului

Generale :

- se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- menține o legătură permanentă cu seful de schimb (seful de formație) și șeful de secție;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice : întocmește și completează documente specifice

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese- verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele

anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;

- întocmește și completează listele de inventar;
 - verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate. primește și eliberează bunuri
 - organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
 - 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 registrele specifice;
 - manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
 - răspunde de mărfurile stocate
 - eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
 - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice. efectuează inventarieri ale bunurilor
 - verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
 - lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
 - ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
 - verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris 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

Se acorda un salariu incepand de la 4150 lei.

TEMATICA

1. Notiunea de gestionar: definitie si conditii privind angajarea gestionarilor.
2. Raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
3. Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazie.
4. Nota de receptie si constatare diferente. Scopul si modalitatea de intocmire, circuitul documentului.
5. Fisa de magazie. Scopul si modalitatea de intocmire, circuitul documentului.

6. Inventarierea bunurilor: definire, scop obligativitatea efectuării inventarierii

7. Cunoștințe operare PC: sisteme de operare –Windows, software-Microsoft Office

BIBLIOGRAFIE

- Legea 53 / 2003 – Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;
- Decretul 209/1976 privind regulamentul operațiilor de casă.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul IM.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

CONDUCEREA