

JUDEȚUL ARGES
REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ARGES R.A.

Pitești, str. George Coșbuc nr.40 „Sediul Central”, județul Argeș
J03/1091/2010, C.U.I: RO27648587
Nr. 294/30-07 .2015



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției de concurs/examen în data de 18.08, 2015,
ora 10, în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată a postului de primitor distribuitor
materiale, cod COR 432104, **din cadrul Districtului Bajești -Regia Autonomă**
Județeană de Drumuri Argeș R.A.

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare(www.rajdarges.ro);
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
3. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - (*actualizată*)privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice**)
5. Ordinul nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 (*actualizat*) privind documentele financiar-contabile;
6. Ordinul nr.2.226 din 27decembrie 2006(*actualizat*)privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

DIRECTOR ECONOMIC COMERCIAL
CLAUDIA GHITA





PUBLICAȚIE,

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGHEȘ R.A., organizează concurs/examen în data de 18.08, 2015, ora 10, în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată a postului de primitor distribuitor materiale, cod COR 432104 din cadrul Districtului Bajești -Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.

Cerințe, competențe și abilități cerute candidaților:

- Studii: medii, constituie avantaj studiile cu specializarea în construcții,
- Experiența: experiență de lucru min.2 ani ca primitor distribuitor materiale sau într-un post similar,
- Copie conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință REVISAL COD COR 432104, care să ateste vechimea în muncă și, în specialitate (dovadă din care să rezulte experiență în specialitatea de primitor distribuitor sau într-un post similar),
- Disponibilitate de a-și desfășura activitatea în punctul de lucru al Districtului Bajești. Unitatea nu asigură transportul sau decontarea acestuia de la domiciliu la sediul Districtului Bajești și invers.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente (Documentele vor fi certificate pe baza originalului):

- a) cerere de înscriere la concurs aprobată de conducătorul regiei;
- b) curriculum vitae
- c) caracterizare de la ultimul loc de muncă;
- d) copie acte studii;
- e) copia actului de identitate;
- f) copie certificat de naștere;
- g) copie certificat de căsătorie (daca este cazul);
- h) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitate;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- j) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care concurează,
- k) Recomandări de la ultimul loc de muncă.

În cazul documentului prevăzut la **litera i**, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus 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.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului.

Concursul va consta în următoarele probe:

1. Proba scrisă - 50%;
2. interviu - 50%.

Numai candidații admiși la proba scrisă (minim nota 7) vor fi invitați la interviu.

Pentru a putea fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină la fiecare probă minim nota 7. Va fi selectat candidatul care a obținut minim nota 7 (șapte) la toate probele de concurs, în ordine descendentă a mediilor.

Nota finală se va calcula după cum urmează: (P.S. * 0,5 + I * 0,5)

Atribuții și răspunderi conf anexe I la aceasta

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ARGHEȘ R.A din strada George Coșbuc, nr.40, Pitești- Biroul Resurse Umane, până la data de 13.08, 2015, ora 10. Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Juridic la Telefon: 0248/280958/129

DIRECTOR ECONOMIC COMERCIAL
CLAUDIA GHITA

DIRECTOR INFRASTRUCTURA RUTIERA
IONEL IRICIUC

Șef Birou Resurse Umane, Perfectionare
Elena Rujoiu

Anexă la publicația Nr. 293/30.07.2015

Atribuțiile și răspunerile ce revin postului:

- primirea și recepționarea pieselor, materialelor, carburanților, lubrefianților și a obiectelor de lucru și protecție;
- întocmirea documentelor de recepție;
- eliberarea de piese și materiale, alimentarea utilajelor și auto cu carburanți și lubrefianți;
- operarea documentelor de ieșire: bon consum și aviz expediție;
- întocmirea și păstrarea documentelor cu obiectele de inventar și protecție date în folosință, pentru fiecare salariat;
- întocmește punctajul lunar, cu serviciul contabilitate, a consumurilor și stocurilor aferente fiecărei luni;
- participă la întocmirea programului anual de achiziții pentru Direcția Tehnică Producție;
- răspunde de gestionarea corectă a stocurilor existente;
- asigură depozitarea în condiții optime a materialelor pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții legate de procesul de aprovizionare;
- răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în eventualitatea încălcării atribuțiilor de serviciu încredințate și a legislației în vigoare;
- să verifice la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifica viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- să elibereze bunuri în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare; nu se pot face eliberări de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie;
- să completeze actele cu privire la operațiile din gestiune și să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- să predea la compartimentul de resort la termenele și în condițiile stabilite de prevederile legale actele de primire sau de eliberare a bunurilor;
- să înregistreze zilnic, în fișa de magazie, toate operațiunile de intrare sau de ieșire
- să predea zilnic documentele referitoare la valorile materiale intrate în gestiunea sa (avize de expediție, facturi, documente de transport etc) după înregistrarea lor în fișele de magazie compartimentelor
- depune toate diligentele pentru luarea măsurilor privind prevenirea sustragerilor de bunuri și risipei de materiale, aparării acestora de degradare și păstrării acestora potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- comunica în scris, conducătorului societății:
- a) plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința, în termen de 24 de ore de când are cunoștința de acestea;
- b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații (în termen de 24 ore de când are);
- c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime (în termen de 2 zile);
- d) stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile în termenul prevăzut;
- e) interzice accesul persoanelor străine în locurile de depozitare;
- f) păstrează cheia de a magazie; în cazuri extreme (boala, CO) își poate delega, în scris cu aprobarea prealabilă a conducătorului societății, o persoană caruia să-i încredințeze pe durata absenței sale cheia. Dacă nu este desemnat un delegat sau conducerea societății nu este de acord cu persoana în cauză să se constituie o comisie, la operațiuni putând participa și delegatul gestionarului.
- respectă NTS și PSM.;
- duce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șefii ierarhici,
- răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor efectuate;
- respecta legislația de gestiune;
- răspunde de respectarea termenelor pentru sarcinile stabilite;
- răspunde de respectarea prevederilor RI, normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de neanunțarea la biroul personal a schimbării datelor personale sau a actelor civile aflate la dosar.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 (Legea 319/2006)

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Data și semnătura angajatului: _____