

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU

Subiecte proba scrisă  
pentru ocuparea postului de MAGAZINER (M)

VARIANTA I

Punctaj maxim -100 puncte-

1. Atribuții principale, responsabilități și sarcini ale magazinerului, conform Legii 22/1969 ? (20 puncte)
2. În ce condiții răspunde integral angajatul (gestionarul) care nesocotind îndatoririle sale de serviciu, a adus pagube instituției publice conform Codului Muncii și a Legii nr. 22/1969 ? (20 puncte)
3. Care sunt normele SSM și PSI conform Legii 307/2006 și a Legii 319/2006 ? (15 puncte)
4. Norme privind efectuarea inventarierii patrimoniului conform Ord. 1753/2004? (15 puncte)
5. Ce reprezintă și la ce servește *Fișa de magazie*? (5 puncte)
6. Cine răspunde pentru pagubele constatate în gestiunea instituției publice? (5 puncte)
7. Îndatoririle și drepturile personalului din instituțiile publice, conform Legii nr. 53/2003 și OUG nr. 57/2019? (15 puncte)
8. Care este documentul pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei la o cantină școlară ? (5 puncte)

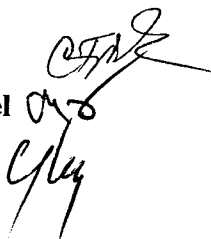
Notă: Timp de lucru 2 ore

COMISIA DE CONCURS :

Președinte: ec. Fârță Camelia

Membri : prof. Bursuc Manuel

prof. Ursu Gabriela



**BAREM/RĂSPUNSURI**  
**VARIANTA I MAGAZINER (M)**

**Punctaj maxim -100 puncte –**

**1 . Atribuții principale, responsabilități și sarcini ale magazinerului:**

a. 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 marfii din magazia școlii, raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic, respectă legislația de gestiune a stocurilor). **5 puncte**

b. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare (efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii, -efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia școlii, verifică documentele la primirea mărfii și semnalează eventualele neconcordanțe, raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului, -utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor). **5 puncte**

c. Asigura mișcarea stocurilor (întocmește bonuri de consum pe baza referatelor de necesitate pentru plecarea marfii din magazia școlii, predă marfa către solicitant conform documentelor solicitate și aprobate). **3 puncte**

Responsabilitățile postului, legat de activitățile specifice, sunt:

Acuratețea înregistrărilor în stoc, înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile, îndeplinirea întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, calitatea raportărilor și a informațiilor, îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate, utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special, respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său, adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele școlii. **7 puncte**

**Total: 20 puncte**

**2 . Răspunderea gestionarului:** Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz. Potrivit Codului Muncii angajații răspund material pentru pagubele cauzate în gestiuni, prin fapte ce nu se constituie infracțiuni. Gestionarul răspunde integral față de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa. Primirea de bunuri în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare, cu vicii aparente, cu sigilii violate sau alte indicii de degradare a produselor fără a se fi întocmit acte legale de constatare, atrag de asemenea răspunderea gestionarului. Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate de un delegat numit de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili că aceasta s-a produs în absența gestionarului. Când paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat sau alți angajați ai unității, răspunderea fiecăruia se stabilește în funcție de măsura în care au contribuit la producerea pagubei. **Total: 20 puncte**

**3 . Norme SSM și PSI –** Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (PSI) modificată, stabilește reguli și măsuri de prevenire și limitare a incendiilor, precum și de protecție a persoanelor și a bunurilor în cazul producerii unui incendiu. Cu privire la normele SSM, acestea sunt reglementate prin Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. Această lege stabilește obligațiile angajatorilor în ceea ce privește un mediu de lucru sigur și sănătos, precum și măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale. **Total: 15 puncte**

**4. Norme privind efectuarea inventarierii:** Inventarierea este procedeul contabil prin intermediul căruia se înregistrează cantitativ și valoric existența elementelor patrimoniale/contabile ale unei instituții, fie că ele aparțin sau se află temporar în gestiunea instituției respective . Inventarierea are următoarele scopuri principale:compararea cu valorile înscrise anterior, stabilirea situației prin comparare cu datele furnizate de contabilitate,verificarea dacă stocurile, mijloacele bănești,utilajele sunt păstrate conform reguiilor, determinarea dacă există datorii. Inventarierea se face la anumite perioade de timp stabilite, în general la sfârșitul anului. Lista de inventar este documentul întocmit în procesul de inventariere,centralizând toate datele implicate. Această listă de inventariere este un document justificativ al evidenței sau a plusurilor sau minusurilor constatate. **Total: 15 puncte**

**5. Fișa de magazie** este un document justificativ de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale, întocmit de către gestionarul instituției publice. **Total: 5 puncte**

**6. Pagubele constatate în gestiunea** instituției publice se vor recupera și vor răspunde persoanele vinovate de producerea lor . **Total: 5 puncte**

**7. Îndatoririle și drepturile funcționarilor publici** reglementate în mod expres de Legea 53/2003 privind Codul Muncii și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele :

- dreptul la opinie al funcționarului public este garantat,
- la baza raporturilor de serviciu dintre instituțiile publice și funcționari stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Cod și care îi vizează în mod direct,
- dreptul de asociere sindicală la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici,
- recunoașterea dreptului la grevă în condițiile legii ,
- dreptul la un salariu ,stabilit în condițiile legii pentru activitatea desfășurată,
- dreptul în condițiile legii la concediu de odihnă,la concedii medicale și la alte concedii.
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică .

**Total: 15 puncte**

**8. Documentul necesar pentru eliberarea din magazia de alimente a unității școlare cu cantina, este** Lista zilnică de alimente. **Total: 5 puncte**

**COMISIA DE CONCURS :**

**Președinte:** ec. Fârtă Camelia

**Membri:** prof. Bursuc Manuel

prof. Ursu Gabriela