



## ANUNȚ CONCURS

Municipiul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a unui post vacant de **magaziner cu normă întreaga (8 ore/zi) la Serviciul Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.**

**Concursul va avea loc la sediul Municipiului Botoșani și va cuprinde 3 probe, astfel:**

- **11.05.2023, ora 09.00 -proba IT eliminatorie (utilizare PC- Microsoft Office, Word, Excel, Outlook)**
- **11.05.2023, ora 12.00 -proba scrisă**
- **16.05.2023 –proba interviului.**

### **A. Condiții generale de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinescă**

#### **candidatul :**

- a) cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și condițiile specifice necesare ocupării postului de magaziner;
- f) să nu fi fost condamnat 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) să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de 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 a exercitării unei profesii;

### **B. Condiții specifice de ocupare a postului de Magaziner pe care trebuie să le îndeplinescă candidatul :**

- să fie absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat,
- cunoaște limba română, scris și vorbit,
- apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, dovedit pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile abilitate;
- să nu fi 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.
- cunoștințe operare PC -Microsoft Office, Word, Excel, Outlook – nivel de bază.



### **C. Acte necesare dosar înscriere:**

- Cerere de înscriere la concurs ([Formular tip](#));
- Copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- Copie certificat de căsătorie (unde este cazul);
- Copie diplomă de bacalaureat;
- Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului -clinic sănătos.
- Curriculum vitae, model comun european ([Model Curriculum Vitae](#));

- *Copiile xerox de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs.*
- *În cazul în care candidatul depune declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația ca anterior datei de susținere a primei probe a concursului, să aducă originalul certificatului de cazier judiciar.*

### **D. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- **Dosarele de înscriere la concurs** se pot depune în perioada **19.04 - 03.05.2023, ora 16.00**, la sediul Municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr.1, Camera 1 (10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului).

- **Selecția dosarelor și afișarea selecției dosarelor : 05.05.2023.**

-**Proba IT a concursului: 11.05.2023 ora 9.00**, afișarea rezultatelor probei IT: 11.05.2023.

**Depunerea contestațiilor cu privire la probei IT : 11.05.2023** – în maxim 1 ora de la afișarea rezultatelor probei IT. **Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei IT:** 11.05.2023 -în maxim 1 ora de la depunerea contestațiilor probei IT.

-**Proba scrisă a concursului: 11.05.2023 ora 12.00**

-**Interviul și afișarea rezultatelor interviului: 16.05.2023**

### **OBSERVAȚII:**

- *Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere.*
- *Afișarea rezultatelor probelor se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data finalizării fiecărei probe.*
- *Termenul în care se pot depune contestații este de cel mult o zi lucrătoare (24 ore) de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei de interviu.*
- *Termenul în care se afișează rezultatele contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*
- *Afișarea **rezultatelor finale** se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data afișării rezultatelor eventualelor contestații formulate pentru ultima proba, cea a interviului.*



## **E. BIBLIOGRAFIA:**

1. **Lege 22/1969** cu completările și modificările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
2. **HG 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordin MFP Nr. 2861/ 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordin MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.
5. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VII-a Răspunderea Administrativă
6. **Cunoștințe operare calculator – Microsoft Office Word, Excel, Outlook – nivel de bază**

## **F. TEMATICA:**

1. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Capitolul 2 – condiții privind angajarea gestionarilor
  - Capitolul 3 – garanții
  - Capitolul 4 – răspunderi
2. **HG nr. 2139/2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.

Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

  - Dispoziții generale
  - Modul de utilizare a catalogului
  - Alte precizări
3. **Ordin MFP Nr. 2861/ 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
  - Anexa 1 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
4. **Ordin MFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
5. **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VII-a Răspunderea Administrativă
  - Dispoziții generale
  - Răspunderea administrativ-disciplinară
  - Răspunderea administrativ-contravențională
  - Răspunderea administrativ-patrimonială
6. **Cunoștințe operare calculator – Microsoft Office Word, Excel, Outlook – nivel de bază.**



### **A. Hardware - Cunoștințe necesare**

- Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, Fire-Wire.
  - Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fișiere online.
  - Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, scanner, touchpad, light pen, camera web, cameră video, microfon, etc.
- Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU - unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimanta, plotter, căști.
  - Înțelegerea termenului de poșta electronică (e-mail).

### **B. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor**

#### **Sistemul de operare**

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Închiderea unei aplicații care nu răspunde. Închiderea corectă a computer-ului.
- Utilizarea opțiunii print screen.
- Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
  - Selectarea și mutarea pictogramelor.
  - Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bara de titlu, bara de instrumente, bara de meniuri, bara de start, bara de derulare, etc.
  - Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
  - Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder.
  - Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere tabelare.
  - Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc. Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire-scriere.
  - Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri.
  - Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
  - Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea coșului de gunoi (recycle bin).

#### **Tipărirea**

- Vizualizarea unui document înaintea printării.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

#### **Procesare text**

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text. Deschiderea și închiderea documentelor.
- Crearea unui nou document. Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.

#### **Formatarea**

- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.  
Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta.

#### **Obiecte**



- Crearea unui tabel. Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel.
- Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel. Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei. Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.

#### **Pregătirea imprimării**

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere/landscape. Schimbarea dimensiunii hârtiei. Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor.

### **C. Calcul tabelar**

#### **Utilizarea aplicației**

- Deschiderea (închiderea) unei aplicații de calcul tabelar. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul. Crearea unui nou registru de calcul pe baza unui format predefinit.
- Salvarea unui registru de calcul într-o anumită locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul existent, sub altă denumire.
- Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă. Selectarea unor celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a întreg registrului de calcul.
- Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule.
- Utilizarea comenzilor *Undo* și *Redo*. Utilizarea funcției *Căutare* pentru a găsi un anumit conținut.  
Utilizarea funcției *Înlocuire* pentru a schimba un anumit conținut.
- Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică. Copierea conținutului unei celule, sau grup de celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Completarea automată a seriilor de date.
- Mutarea conținutului unei celule în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite. Ștergerea conținutului unei celule.

#### **Lucrul cu foi de calcul**

- Selectarea unui rând sau a unui grup de rânduri adiacente sau neadiacente. Selectarea unei coloane sau mai multor coloane adiacente sau neadiacente.
- Introducerea, ștergerea rândurilor, coloanelor într-o foaie de calcul. Comutarea între foi de calcul.  
Inserarea, ștergerea unei noi foi de calcul. Copierea, mutarea, redenumirea unei foi de calcul.

#### **Formule și funcții**

- Cunoașterea regulilor de bază în crearea formulelor: folosirea referințelor celulelor.
- Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire). Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (de exemplu #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
- Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor.
- Folosirea funcțiilor sumă, medie, minim, maxim, numărare (count, counta), rotunjire (round).

#### **Poșta electronică**

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui. Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing.  
Recunoașterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj



necunoscut, unui fișier atașat conținut într-un mesaj necunoscut.

- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Conștientizarea problemelor asociate trimiterii fișierelor atașate.
- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică. Deschiderea și închiderea unui mesaj.  
Crearea unui nou mesaj.
- Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc). Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".
- Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj. Atașarea fișierelor unui mesaj.
- Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all). Redirecționarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea și salvarea unui fișier atașat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj.
- Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
- Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0231.502200, int. 109 sau la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Camera 1- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, persoana de contact Groholschi Liliana- consilier superior.