



siliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

|                                                                    |                           |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie<br>și Boli Infecțioase Brașov |                           |
| Intrare                                                            | Nr. 15102                 |
| Teșire                                                             | Ziua 17 Luna 11 Anul 2025 |

## A N U N Ţ

### SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV,

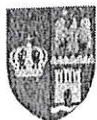
în baza aprobării Consiliului Județean Brașov conform adresei nr. (R1) 19302/13.10.2025, înregistrată la unitate cu nr. 14039/28.10.2025, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S. nr. 1.470/ 2011, cu modificările și completările ulterioare **organizează concurs pentru ocuparea, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, a unui post vacant de magaziner debutant, la Magazia spitalului (normă întreagă, 8 ore/zi)**

**1). Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile** prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) are 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are 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) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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) nu execută 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**2). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 2 decembrie 2025, ora 15.00, la Comp. RUNOS al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Alea Dealul Spirii, nr. 12, care va conține următoarele documente:**

- a). formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).



siliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**  
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370  
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- c). copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ( va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).
- d). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică ( vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);
- e). copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ( va fi prezentat(ă) și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta);
- f). certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului ( adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății).
- h). certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i). curriculum vitae, model comun european (conform modelului anexat);

Copiile de pe actele prevăzute la pct.2 lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

### **3). CONDIȚII SPECIFICE :**

- diplomă de bacalaureat  
sau
- diplomă de absolvire a școlii generale

### **4). CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

#### **4.1. Selectarea dosarelor de înscriere la concurs**

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Comp. RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



siliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: [manager@pneumologie.ro](mailto:manager@pneumologie.ro); website: [www.pneumologie.ro](http://www.pneumologie.ro)

**4.2. Proba scrisă se va susține la sediul instituției, Brașov, locația Mârzescu, str. Alexandru Ioan Cuza,**

**nr.28, după cum urmează:**

- 10 decembrie 2025 - susținere proba scrisă - ora 10,00 și afișare rezultate proba scrisă;
- 11 decembrie 2025 - depunere contestații proba scrisă - până la ora 15.00;
- 12 decembrie 2025 - analizare proba scrisă și afișare rezultate contestații.

**4.3. Interviu se va susține la sediul instituției, Brașov, locația Mârzescu, str. Alexandru Ioan Cuza,**

**nr.28, după cum urmează:**

- 15 decembrie 2025 - susținere proba interviu - ora 10,00 și afișare rezultate proba interviu;
- 16 decembrie 2025 - depunere contestații proba interviu - până la ora 15.00;
- 17 decembrie 2025 - analizarea consemnărilor răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar și afișare rezultate contestații .

**4.4. Rezultate finale concurs**

17 decembrie 2025, ora 15,00 - afișare rezultate finale

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv proba practică și proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**5). TAXA DE PARTICIPARE (NU SE RETURNEAZĂ)**

Magaziner - 100 lei

**6). RELAȚII SUPLIMENTARE la telefon: 0268/477011; 0268/477263 - Comp. RUNOS.**

Tematica și bibliografia, fișa de post fac parte integrantă din prezentul anunț.

**MANAGER**  
**Dr. MORARU Dan**

Afișat astăzi 17.11.2025, ora 9:00, la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12 și pe site: [www.pneumologie.ro](http://www.pneumologie.ro).



Consiliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

**Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118**

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: [manager@pneumologie.ro](mailto:manager@pneumologie.ro); website: [www.pneumologie.ro](http://www.pneumologie.ro)



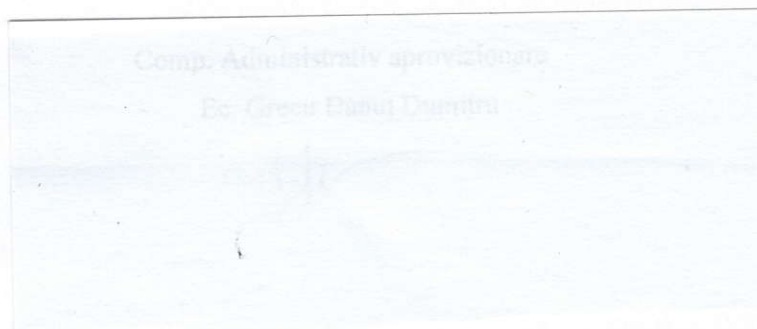
Aprobat  
MANAGER

Dr. MORARU Da

### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

concurs pentru ocuparea postului vacant de magaziner debutant la Magazia spitalului

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea unurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 924 din 11.08.2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul M.S. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.





Consiliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

| SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  | FIȘA POSTULUI | Manager<br>Dr. Moraru Dan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|---------------------------|
| <b>A. Informații generale privind postul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |               |                           |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | De execuție                                      |               |                           |
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Magaziner                                        |               |                           |
| Gradul/treapta profesională                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | debutant                                         |               |                           |
| Locul de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Magazie                                          |               |                           |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Îndeplinirea misiunii și obiectivelor spitalului |               |                           |
| <b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |               |                           |
| <b>Studii de specialitate</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |               |                           |
| Studii medii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |               |                           |
| <b>Perfecționări</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |               |                           |
| Are drept de vizualizare, actualizare a datelor înregistrate prin modulele :Gestiune, Obiecte de inventar.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |               |                           |
| Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces , conform atribuțiilor din fișa postului.                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |               |                           |
| Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |               |                           |
| Are drept de access la internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |               |                           |
| <b>Cunoștințe de operare pe calculator</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |               |                           |
| Da                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |               |                           |
| <b>Limbi străine cunoscute necesitate și nivel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |               |                           |
| Engleza minim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |               |                           |
| <b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |               |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• obiectivitate și corectitudine</li><li>• competență profesională în domeniul de activitate</li><li>• etică profesională</li><li>• autoinstruire permanentă</li><li>• să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit</li><li>• seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor</li></ul> |                                                  |               |                           |
| <b>Cerințe specifice</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  |               |                           |
| <b>C. Atribuțiile postului</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |               |                           |



Consiliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

**Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118**

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- Primește și înmagazinează toate bunurile de inventar, materiale sau alimente achiziționate restituite sau primește prin transfer și întocmește în aceeași zi formele necesare de înregistrare.
- Recepționează sortimentul, cantitatea și calitatea bunurilor primite, iar în cazul produselor care necesită expertiza tehnică sau de laborator solicită conducerea sau un organ competent.
- Sortează, repartizează și aranjează bunurile în magazie și răspunde de eliberarea lor și de condițiile de păstrare.
- Răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor și aparatelor, semnalând deteriorarea acestora.
- Răspunde de paza și securitatea bunurilor din magazie și semnalizează imediat orice deficiență constatată.
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței bunurilor.
- Verifică lunar și confruntă soldurile cu contabilitatea.
- Asistă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa.
- Predă toate bunurile din gestiune cu formele legale la plecarea în concediu sau lichidare.
- Răspunde material sau penal, după caz, pentru lipsurile din gestiunea pe care o are în primire.
- Verifică dacă documentația și certificatele de garanție, calitate și conformitate sunt prezente la livrare și dacă acestea sunt completate corespunzător.
- Respectă secretul profesional.
- Recepționează toate materialele de natura obiectelor de inventar, materialele sanitare achiziționate restituite sau primite prin transfer și întocmește în aceeași zi documentele necesare de înregistrare în contabilitatea de gestiune și contabilitate financiară.
- Recepționează sortimentul, cantitatea bunurilor primite și confirmă prin semnătura ca acestea corespund cantitativ cu documentele justificative care însoțesc marfa.
- Sortează și aranjează bunurile în magazie pe categorii, răspunde de eliberarea lor și de condițiile de păstrare.
- Eliberează secțiilor și compartimentelor din structura spitalului materiale din magazie pe baza de necesar semnat de către șefii de compartimente sau secții, întocmind bonul de consum care îl înaintea spre semnare persoanei care ridică materialele și sefului de compartiment/secție.
- Operează ieșirile din gestiunea magaziei în sistem informatic, întocmește și verifică fișele de magazie și comunică cu directorul financiar contabil pentru validarea documentelor de ieșiri.
- Verifică materialele intrate în gestiunea sa și operează zilnic, pe baza intrărilor și ieșirilor din gestiunea magaziei.
- Depune zilnic, la secretariat, apoi la compartimentul contabilitate documentele pe baza cărora au fost recepționate mărfurile.
- Predă la biroul contabilitate bonurile de consum (exemplar 1) cu toate semnăturile aferente la contabilitate pentru înregistrarea lor.
- Răspunde de buna stare a tuturor materialelor existente în depozit, semnalând deteriorarea acestora.
- Răspunde de gestiunea bunurilor aflate în magazie și semnalează imediat orice deficiență constatată șefului ierarhic.
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor clădirilor precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- Cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului.
- Cunoaște și respectă normele specifice privind verificarea și asigurarea securității echipamentelor nemedicale.
- Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă**

##### **a) Relații ierarhice**

Subordonat față de : *manager, director financiar contabil,*

Superior pentru:-

##### **b) Relații funcționale**

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

##### **c) Relații de control**

Audit clinic în funcție de deciziile managerului

##### **d) Relații de reprezentare**



Consiliul Județean  
Brașov



**SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV**

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

## 2. Sfera relațională externă

### 3. Delegare de atribuții și competență

Este înlocuită de altă colegă - pe perioada CO, CM, delegare, CFP etc

### E. Responsabilități generale

Trebuie să cunoască și să respecte :

1. modul de utilizare și întreținere a tehnicii de calcul din dotare, reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. folosirea aparaturii din dotarea serviciului cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
3. normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de muncă
4. măsurile de diminuare a riscurilor specifice postului
5. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
6. Respecta Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii, note interne
7. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
8. Respecta Codul de Conduită etică și secretul profesional.
9. Respecta Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
10. Respecta normele de sănătate și securitate în muncă și normele de situații de urgență.
11. Respecta secretul profesional
12. Respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință ca și o consecință a actului medical.
13. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la furnizori sau despre aceștia.

### F. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea și realizarea criteriilor de performanță în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității, în conformitate cu standardele de calitate ISO
- Participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

| Funcția                              | Nume prenume | Semnătură | Data |
|--------------------------------------|--------------|-----------|------|
| Comp. administrativ<br>aprovizionare |              |           |      |
| Salariat pe post                     |              |           |      |