

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru concursul de ocupare a postului de Magaziner
la Spitalul Clinic Militar de Urgență "Dr. Constantin Papilian" Cluj-Napoca

A. BIBLIOGRAFIE

1. Ordin M.25 din 25.02.2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea – primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale, publicat în M.O. nr. 153 din 07.03.2012, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 2634 din 05.11.2015 al Ministerului Finanțelor publice privind documentele financiar contabile, publicat în M.O. nr. 910 din 09.12.2015, Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile; Norme specifice de utilizare a documentelor financiar – contabile (Anexa nr. 2 publicată în M.O. nr. 910 bis din 09.12.2015)
3. Ordin nr. 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în M.O. nr. 704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53 din 24.01.2003 (republicată) – Codul muncii, publicată în M.O. nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în M.O. nr. 646 din 26 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 307 din 12.07.2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr. 297 din 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. M(S) 172 din 19 august 2021 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 875 din 13.09.2021, iar Anexa a fost publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 875 BIS din 13.09.2021
8. Pachet program informatic Microsoft Office min. 2007 (Word, Excel, Outlook)

B. TEMATICA DE CONCURS

1. Noțiunea de gestionar; definiție și condiții privind ocuparea funcțiilor de gestionar;
2. Garanții și răspunderi; predarea – primirea gestiunii
3. Drepturile și obligațiile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
4. Termenele de predare – primire a funcțiilor de gestionari;
5. Aspecte generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
6. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
7. Bonul de predare, transfer, restituire. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
8. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
9. Inventarierea bunurilor; definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii;
10. Drepturile și obligațiile salariatului; Timpul de muncă și timpul de odihnă; Răspunderea disciplinară; Răspunderea patrimonială;
11. Obligațiile lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
12. Dispoziții generale privind apărarea împotriva incendiilor; Obligațiile salariaților;
13. Organizarea și administrarea securității informațiilor; Protecția personalului.
14. Întocmirea de documente în programele informatice WORD și EXCEL
15. Utilizare pachet program informatic Microsoft Office min. 2007 (Word, Excel, Outlook)
