



**Institutul National de Cercetare - Dezvoltare  
pentru Chimie si Petrochimie  
ICECHIM**

060021 Bucuresti, Splaiul Independentei, nr. 202,  
Telefon 021-315.32.99, fax 021-312.34.93, www.icechim.ro



**ANUNT**

**INCDCP-ICECHIM Bucuresti anunta organizarea concursului pentru ocuparea urmatorului post:**

Nr. crt.	Denumire	Număr posturi vacante	Condiții minime de ocupare		Alte condiții	Data limita de depunere a dosarelor
			Vechime în domeniu	Studii		
1.	<b>GESTIONAR DEPOZIT</b> (norma intreaga, durata nedeterminata)	1	Experienta in domeniul de activitate al postului de minim 3 ani in specialitatea achizitiei publice (logistica).	- Absolvent de cursuri liceale.	Operare calculator, excel, word, internet. Persoana organizata, ordonata, cu simt de raspundere, operativa, rezistenta la stres. Limba engleza - nivel mediu.	<b>10.01.2020 ora 14.00</b>

**Probele de concurs:** Analiza dosar, proba operare PC (excel, word, internet) si proba orala (interviu).

Concursul se desfasoara in data de **15.01.2020 ora 10.00**, la sediul INCDCP-ICECHIM Bucuresti. Salariul de baza este 2.893 lei la care se aplica un spor de vechime in functie de vechimea in munca. Rezultatele concursului vor fi comunicate in termen de 24 de ore de la data sustinerii probei de concurs. Contestatiile pot fi depuse la Secretariatul Directorului General in termen de 48 de ore de la comunicarea rezultatului.

**Bibliografie:** 1. OUG nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii; 2. HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica; 3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.

**Continutul dosarului de inscriere la concurs:** Cerere - tip de inscriere la concurs, COD: PP-RU-01-F1, pusa la dispozitie de catre Serviciul Resurse Umane; Chestionar pus la dispozitie de Serviciul Resurse Umane; Curriculum Vitae, cu data si semnatura; Acte de studii (copie xerox); Act de identitate (copie xerox); Carnet de munca (copie xerox) / copie-extras de pe Registrul general de evidenta a salariatilor, cu semnatura si stampila angajatorului / adeverinte privind activitatea desfasurata, dupa caz; Cazier judiciar valabil la data interviului (documente doveditoare); Alte inscrisuri solicitate de legislatia sau reglementarile in vigoare.

**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA DONI**

Afisat  
20.12.2019