



ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE: 0,5 normă de administrator patrimoniu

LICEUL TEHNOLOGIC "SFÂNTUL GHEORGHE" – SÂNGEORGIU DE PĂDURE organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, de:

- o 0,5 normă de administrator patrimoniu

1. DOSARUL DE CONCURS

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Cazierul judiciar;
5. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie
6. Adeverință medicală cu mențiunea "apt pentru angajare" care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae însoțit de documente justificative.

✓ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

✓ Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

✓ Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante sunt stabilite pe baza fișei postului, după cum urmează:

• pentru postul de administrator patrimoniu:

- nivelul studiilor – studii superioare de specialitate, potrivit art. 250 lit, (I) din Legea nr. 1/2011, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;
- cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Word și Excel (calcul tabelar, întocmire grafice), cunoștințe de utilizare SEAP, e-mail;

4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

Pentru postul de administrator patrimoniu:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuție a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.



- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

5. PROBE DE CONCURS

Concursul va consta din următoarele etape:

1. Selecția dosarelor - se notează cu **admis/respins**
2. Proba scrisă - maxim 100 de puncte
3. Proba practică - maxim 100 de puncte
4. Interviu - maxim 100 de puncte

Notă:

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte. Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.



6. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Afișarea anunțului pe site-ul ISJ Mureș și la avizierul școlii: 27.11.2019

Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada: 28.11.2019 – 17.12.2019, zilnic între orele 9:00 – 15:00.

1. Selecția dosarelor depuse: 17.12.2019.
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 17.12.2019, ora 15:30.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 18.12.2019 între orele 8:00 – 9:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 18.12.2019, ora 10:00.
5. Susținerea probei scrise: 18.12.2019, între orele 11:00 – 14:00.
6. Afișarea rezultatelor probelor scrise: 18.12.2019, ora 15:00
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probelor scrise: 19.12.2019 între orele 8:00 – 9:00.
8. Afișarea rezultatelor finale a probelor scrise: 19.12.2019 ora 10:00
9. Susținerea probei practice: 19.12.2019, între orele 10:00 – 11:00.
10. Afișarea rezultatelor practice: 19.12.2019, ora 12:00.
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probelor practice: 19.12.2019, între orele 12:00 – 13:00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 19.12.2019, ora 14:00.
13. Susținerea interviului: 19.12.2019, între orele 14:00 – 15:00.
14. Afișarea rezultatelor finale: 19.12.2019, ora 15:30.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la secretariatul unității școlare.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "SFÂNTUL GHEORGHE" SÂNGEORGIU DE PĂDURE, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0265-578306.



7. BIBLIOGRAFIE

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
3. HG 395/2016 Normele de aplicare a Legii 98/2016;
4. Legea 99/ 2016;
5. MFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalelor proprii;
6. MFP 3512/ 2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ordinul MEN 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/ 2006 , Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 333/ 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – secțiunea VI;

