

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3
TÂRNĂVENI, STR.1 IUNIE, NR. 12
COD FISCAL 29028417
Telefon 0265446559
E-mail: scoalagenerala3@yahoo.com
Nr. 46 /15.01.2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AVIZAT publicarea pe site-ul



ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI, cu sediul în
Târnăveni, Str. 1 Iunie, Nr.12, județul Mureș,
organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, pe durată nedeterminată, 1 NORMĂ

În conformitate cu

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, modificată prin HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015, HG nr.269 /2016

În temeiul

- Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/2020 Art. II
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante de administrator de patrimoniu.

I.CONDIȚII GENERALE:

- a. are cetățenia română;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h. nu a îndeplinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

II. CONDIȚII SPECIFICE:

- studii superioare economice sau tehnice, absolvite cu diplomă de licență, potrivit art.250 lit. (1) din Legea 1/2011: **"pentru funcția de administrator de patrimoniu, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/ subinginer, economist"**;
- abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- cunoștințe de legislație în domeniul învățământului;
- cunoștințe de accesare și utilizare platformă SEAP;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare și relaționare;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- disponibilitate pentru program flexibil;



- capacitate de a lua decizii eficiente;
- spirit organizatoric.- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele trasate în fișa postului.

III. ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

Fișa postului administrator de patrimoniu:

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- Elaborarea tematicii și a graficului de control privind activitatea personalului din subordine;
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea asigurării materialelor și a dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ;
- Gestionarea inventarului mobil și imobil;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale în cazul acțiunilor de casare, transfer a bunurilor ce aparțin unității de învățământ ;
- Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, produse în patrimoniul școlii;
- Gestionarea contractelor (pregătirea, elaborarea contractelor în urma achizițiilor efectuate prin SICAP sau offline) ;
- Gestionarea casieriei unității (exercită funcția de casier al unității, operațiuni de încasări și plăți efectuate prin Trezoreria Statului, întocmire documente caserie chitanță, factură, Registru de casă, dipoziții de încasare plăți);
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele și procedurile SSM și PSI.

IV. DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS :

- cerere de înscriere adresată conducerii unității;
- curriculum Vitae, model European;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (raport REVISAL);
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- adeverință pentru integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

Copiile nelegalizate vor fi însoțite de actele originale, pentru certificarea conformității.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Doar candidații admiși în urma selecției pot participa la proba scrisă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3

TĂRNĂVENI, STR. 1 IUNIE, NR. 12

COD FISCAL 29028417

Telefon 0265446559

E-mail: scoalagenerala3@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

V. TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU :

- Atribuțiile principale ale gestionarului;
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969);
- Consultarea/ participarea/instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
- Răspunderea penală civilă a gestionarului (cazuri, măsuri);
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Reglementări legale privind achizițiile publice;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office, Excel, Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

VI. BIBLIOGRAFIA:

- LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare ;
- LEGEA nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare TITLUL II CAP. VIII SECȚIUNEA a 2-a Baza materială a învățământului preuniversitar de stat TITLUL IV CAP. I SECȚIUNEA a 11-a: Răspunderea disciplinară și patrimonială;
- Decretul 209 din 1976 – operațiuni de casă în instituțiile publice
- HG 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- O.M.F.P nr. 2634 / 2015 Anexa 2 grupa a II-a, grupa a III-a și grupa a IV-a Formularele contabile formulare gestiuni materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, caserie;
- O.M.F.P nr. 1792/2002 cu modificările ulterioare Anexa I NORME METODOLOGICE Pct.1, 2 și 3 angajarea cheltuielilor;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare Răspunderea angajaților Răspunderea patrimonială Titlul XI, Jurisdicția muncii Titlul XII
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare - secțiunea VI;
- LEGEA Nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acord cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
- O.M.S. 1456/2020 privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3
TÂRNĂVENI, STR.1 IUNIE, NR. 12
COD FISCAL 29028417
Telefon 0265446559
E-mail: scoalagenerala3@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Concursul va consta din următoarele probe:

1. Selecția dosarelor de înscriere – 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 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	18.01.2021	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	19.01.2021-01.02.2021, interval orar 10.00 – 14.00.	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	01.02.2021, interval orar 14.00-15.00	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	01.02.2021, ora 15.00	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : proba scrisă	02.02.2021, intervalul orar 09.00 – 11.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	02.02.2021, ora 14.00	La sediul unității
Depunerea contestațiilor	02.02.2021, interval orar 14.00- 15.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	02.02.2021, ora 16.00	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : proba practică	03.02.2021, interval orar 09.00 – 11.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	03.02.2021, ora 12.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	03.02.2021, interval orar 12.00 – 13.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	03.02.2021, ora 14.00	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : interviu	03.02.2021, ora 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	03.02.2021, ora 15.00	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	03.02.2021, ora 16.00	La avizierul unității

Candidatul declarat reusit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității la telefon:0265/446559.

Director,

Prof. TODERUȚ NICOLETA

