



Scoala Gimnaziala "Cornel
Regman" Danes
Str. Crisului Nr. 429,
tel.0265762250,
email:scoaladanes@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.1717/9.11.2020

Anunț publicat pe situl ISJ

Insp.Școlar General
Prof.Bindila Claudiu Gabriel



ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT
ADMINISTRATOR PATRIMONIU 0.5 NORMA PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ

În conformitate cu H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată cu H.G. 1027/2014, H.G. 427/2015 și H.G. 269/2016

În temeiul Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/16.09.2020, art. II

Conducerea Școlii Gimnaziale "Cornel Regman" Danes a decis organizarea concursului pentru

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

*0,5 normă, pe perioadă nedeterminată, în data
de 26 noiembrie 2020*

I.CONDIȚII GENERALE NECESARE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

- Cetățenie română și domiciliul stabil în România
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale
- Capacitatea deplină de exercițiu
- Starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atesta pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- Îndeplinește condițiile de studii, și după caz de vechime în muncă sau ale condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- Candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, contra autorităților, a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșită cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției.

2. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii superioare de specialitate cu diplomă de licență potrivit art. 250, lit (I) din Legea nr. 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 limbajele specifice (word, excel, întocmire grafice și tabele, calcul tabelar), cunoștințe de accesare platforma SICAP, cunoașterea programelor SIIIR, Adicom soft, cunoștințe de utilizare a unui program informatic de stocuri și gestiune constituie avantaj
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- Cunostințe în domeniul Sănătății Securității în muncă și PS!
- Vechime minimă în domeniul economic sau de gestiune - minim 3 ani

3. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine (femei de serviciu, muncitor de întreținere, portari)
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ prin înregistrarea în fișe de magazieși în programul de gestiune a inventarului școlii a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale, întocmirea de bonuri de consum și transmiterea lor către Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile
- Efectuarea cel puțin o data pe an a inventarului bazei materiale a școliiși confruntarea cu evidențele contabile
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale de orice fel aflate în patrimoniul școlii
- Ținerea evidenței programului „Lapte și corn" și transmiterea tuturor raportărilor specifice, lunare și trimestriale sau ori de câte ori sunt solicitate de către autoritățile abilitate
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de închiriere pentru spațiile de închiriat aflate în incinta școlii și încasarea contravalorii acestora

4. ALTE CERINȚE

- Realizarea unei comunicări permanente cu Direcțiunea și Serviciul Contabilitate ale școlii
- Abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul din unitatea de învățământ și cu reprezentanții tuturor autorităților publice cu care instituția de învățământ intră în diferite relații economice și sociale
- Abilități de muncă în echipă
- Disponibilitate la program flexibil
- Inițiativă, implicare și creativitate
- Asumarea responsabilităților

CONCURSUL VA CONSTA DIN URMĂTOARELE PROBE:

1. Selecția dosarelor de înscriere - se notează cu **Admis/Respins**
1. Proba scrisă (90 minute)-minim 50 puncte, maxim 100 puncte
2. Proba practică (60 minute)- minim 50 puncte, maxim 100 puncte
3. Interviu - minim 50 puncte, maxim 100 puncte

Se vor prezenta la interviu doar candidații declarați admiși la probele anterioare.

Candidații pot contesta doar punctajul de la lucrarea proprie.

Proba de interviu nu se contestă.

6. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	13.11.2020	Site-ul ISJ, sediul unității,
Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților	13.11.2020-20.11.2020 Între orele 09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul unității școlare
Verificarea și validarea dosarelor	23.11.2020- ora 10 ³⁰	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor și soluționarea eventualelor contestații	23.11.2020- ora 12 ⁰⁰	La sediul unității școlare
Proba scrisă	26.11.2020, ora 9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după proba scrisă	26.11.2020, ora 12 ⁰⁰	La sediul unității școlare
Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă	26.11.2020-ora 12 ⁰⁰ -12 ³⁰	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	26.11.2020, ora 13 ³⁰	La sediul unității școlare
Proba practică	26.11.2020, ora 13.45 _ 14.45	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor <lupa proba practică	26.11.2020, ora 15 ¹⁵	La sediul unității școlare
Depunerea eventualelor contestații la proba practică	26.11.2020, ora 15 ¹⁵ -15 ⁴⁵	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	26.11.2020, ora 16 ¹⁵	La sediul unității școlare
Interviul	26.11.2020- ora 16 ³⁰	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după interviu	26.11.2020, ora 17 ³⁰	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor finale	27.11.2020, ora 10 ⁰⁰	La sediul unității școlare

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copia Xerox și originalul actului de identitate;
- Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (dacă este cazul), original și copii;
- Copia și originalul actelor de studii;
- Copia Xerox și originalul carnetului de muncă/raport salariat Revisai din care să rezulte vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar;

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
Doar candidații declarați "admiși" în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă.

4. BIBLIOGRAFIA

- Legea 1/2011, Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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
 - Legea 98/2016 privind achizițiile publice
 - HG 395/2016 privind Normele de aplicare a Legii 98/2016
 - Ordinul 2861/2009, MFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - Legea securității și sănătății în muncă Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare (capitolele IV -VII)
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-ordin MEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare
- Legea 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare-sectiunea VI

Relații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale " Cornel Regman" Danes, str. Crisului nr.429 , telefon 0265762250.

Director
Raileanu Minodora

