



Str. Republicii, nr. 30
Tel./fax: 0265-446003
E-mail: colegiul_tveni@yahoo.com

Nr. 1962 /27.10.2020

Avizat publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Inspector școlar general

prof. Bîndilă Claudiu Gabriel



ANUNȚ
LICEUL TEHNOLOGIC TÂRNĂVENI
Organizează concurs
pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
- PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
1 NORMĂ

în conformitate cu:

• HG. nr. 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 cu H.G. 1027/2014, H.G. 427/2015, H.G. 269/2016,

în temeiul

- Legii Nr. 55/2020 modificată prin Legea Nr. 203/16.09.2020, Art. II
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

I. Condiții generale:

- 1- are cetățenia română;
- 2-cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3-are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 4-are capacitate deplină de exercițiu;
- 5-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;
- 6-îndeplinește condițiile de studii și de vechime potrivit cerințelor postului;
- 7-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.

II. Condiții specifice:

- 1-studii superioare de specialitate - potrivit art. 250, lit.(1) din Legea nr. 1/2011, „pentru funcția de administrator de patrimoniu, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist”;
- 2-vechime minimă în domeniul economic sau tehnic – minim 3 ani;
- 3-abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- 4-cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- 5-spirit organizatoric;
- 6-abilități de comunicare și relaționare;
- 7-abilități de lucru în echipă;
- 8-capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- 9-disponibilitate pentru program flexibil;
- 10-capacitatea de a lua decizii eficiente.

III. Atribuții principale ale postului:

1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
5. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
6. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
7. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestării de servicii și a lucrărilor necesare);
8. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
9. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
10. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
11. Gestionarea contractelor de închiriere;
12. Gestionarea caseriei unității (exercită funcția de casier al unității).

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele și procedurile de s.s.m. și p.s.i.

IV. Dosarul de concurs va conține:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
2. Curriculum vitae, model European, în conformitate cu modelul prevăzut de H.G. 1021/2004;
3. Originalul și copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; certificat de naștere și de căsătorie (dacă este cazul);
4. Originalul și copie xerox după actele de studii;
5. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, Raport salariat din REVISAL;
6. Cazier juridiciar;
7. Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate, eliberată cu cel mult 30 de zile anterioare derulării concursului;

Copiile de pe actele de studii necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității;

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.

Cererea de înscriere la concurs și documentele solicitate la înscriere se depun la secretariatul Liceului Tehnologic Târnăveni.

V. Probe de concurs:

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 puncte.

Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la următoarea proba.

VI. Bibliografie de concurs pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu:

1. LEGEA nr. 22/1969, modificata si completata 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 si completările ulterioare;
2. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
3. H.G nr. 395/ 2016 privind Normele de aplicare a Legii nr.98/2016 , cu modificările si completările ulterioare;
4. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă,cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;
8. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI;
9. Ordinul nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea ROFUIP;
10. Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării nr. 5487/31.08.2020 și Ministerului Sănătății nr. 1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților / instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

VII. Calendarul desfășurării concursului

1. Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic Târnăveni, conform graficului;
2. Concursul se va desfășura la sediul Liceului Tehnologic Târnăveni , str. Republicii, nr. 30, conform graficului de mai jos.

ETAPELE DE CONCURS	DATA / PERIOADA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	28.10.2020	Site-ul ISJ Mureș/ La avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere	28.10-12.11.2020	La secretariatul unității zilnic între orele 10 - 14
Verificarea și validarea dosarelor	13.11.2020, ora 09	
Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	13.11.2020, ora 11	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor.	13.11.2020, ora 11-12	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor după contestațiilor	13.11.2020, ora 13,30	La avizierul unității
DEȘFAȘURAREA CONCURSULUI		
1. Proba scrisă	18.11.2020, ora 09-11	La sediul unității
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	18.11.2020, ora 13	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	18.11.2020, ora 13-14	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	18.11.2020, ora 15	La avizierul unității
2. Proba practică	19.11.2020, ora 9-11	La sediul unității
Afișarea rezultatelor de la proba practică	19.11.2020, ora 12	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	19.11.2020, ora 12-13	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	19.11.2020, ora 14	La avizierul unității
3. Interviu	20.11.2020, ora 10	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	20.11.2020, ora 12	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	20.11.2020, ora 13	La avizierul unității

VIII. Dispoziții finale:

1. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității școlare, telefon 0265446003.
2. Concursul se organizează la sediul Liceului Tehnologic Târnăveni, conform calendarului.
3. Se pot prezenta la proba următoare doar candidații admiși la proba anterioară.
4. Candidații pot contesta numai punctajul la lucrarea proprie.

DIRECTOR,

Prof. Păcurar

