

Scoala Gimnaziala "Cornel  
Regman" Daneş

Str. Crisului Nr. 429,  
tel.0265762250,  
email:scoaladanes@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 127/02.02.2023

Aprob publicarea pe site-ul

ISJ Mures

Inspector Scolar General,

prof. drd. Sabin Gavril Pașcan



## **A N U N Ţ**

### **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CORNEL REGMAN" DANEȘ**

**Organizează concurs pentru ocuparea a 0,5 post de ADMINISTRATOR DE  
PATRIMONIU pe perioadă nedeterminată – 0,5 norma**

In conformitate cu

- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepteprofesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- art. 30 alin.4 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, art. 31 alin. 1 și 5 din legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice art. 554 alin. 7 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

#### **I.CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii nr 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii,
- h) Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexual, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin. 1, lit. h.

## **II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) Studii superioare de specialitate absolvite cu diploma de licență- potrivit art. 250, din Legea nr. 1-2011, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist ( științe economice)
- b) Cunoștințe de operare PC ( Word, Excel, Power Point)
- c) Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul de învățământ
- d) Abilități de muncă în echipă
- e) Disponibilitate la program flexibil
- f) Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților
- g) Disponibilitatea pentru îndeplinirea unor sarcini trasate de către conducerea unității prin fișa postului.

- h) Vechime in munca minim 5 ani

### **III. ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI**

1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului,
2. Realizarea planificarii activitatii de distribuire a materialelor si accesoriilor necesare desfășurării activitatii personalului din unitatea de invatamant
3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire din unitatea de invatamant
4. Elaborarea tematicii si a graficului de control al activitatii personalului din subordine,
5. Identificarea solutiilor optime, prin consultare cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrative,
6. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant,
7. Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant,
8. Gestionarea inventarului mobil si imobil al unitatii de invatamant,
9. Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant,
10. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate in patrimoniul unitatii de invatamant,
11. Gestionarea contractelor de inchiriere,
12. gestionarea caseriei unitatii.

### **III. DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS –va contine urmatoarele documente:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă/ Raport REVISAL completat la zi
- e) cazierul judiciar;

f) adeverința 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,

g) curriculum vitae;

h) certificat de integritate comportamentala

Pentru verificarea conformitatii copiilor cu originalul, actul de identitate si documentele care atesta studiile absolvite vor fi prezentate in original.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza indeplinirii conditiilor de participare. Doar candidatii declarati admisi in urma acestei selectii pot paticipa la proba scrisa

Concursul consta in 4 etape succesive

- Selectia si evaluarea dosarelor se va nota cu ADMIS/RESPINS
- Proba scrisa minim 50 puncte, maxim 100 puncte
- Proba practica minim 50 puncte, maxim 100 puncte
- Interviu minim 50 puncte, maxim 100 puncte

Candidatii care nu au obtinut minim 50 puncte la o proba de concurs nu pot participa la urmatoarea proba. Media finala este media aritmetica a punctajelor celor 3 probe. Se prezinta la interviu numai candidatii admisi la proba scrisa si practica

Candidatii pot contesta numai lucrariile propri

#### IV. CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI

Dosarele de inscriere la concurs se depun la secretariatul Scolii Gimnaziale „ Cornel Regman” din Danes, conform graficului.

Concursul se va desfasura la sediul Scolii Gimnaziale „ Cornel Regman” din Danesconform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observatii
Publicarea anuntului	06.02.2023	Site-ul ISJ Mures, sediul unitatii
Depunerea dosarelor de inscriere	06.02.2023-21.02.2023	La secretariatul unitatii 8,00 -13,00

Evaluarea dosarelor	21.02.2023	La sediul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor	21.02.2023	La sediul unitatii ora 12,00
Depunerea contestatiilor cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere	21.02.2023	La sediul unitatii ora 12,00-14,00
Afisarea solutionarii contestatiilor	21.02.2023	La sediul unitatii ora 15,00
Proba scrisa	22.02.2023	La sediul unitatii ora 9-11
Afisarea rezultatelor proba scrisa	22.02.2023	La sediul unitatii ora 11,30
Depunerea contestatiilor proba scrisa	22.02.2023	La sediul unitatii ora 11,30- 12
Afisarea rezultatelor	22.02.2023	La sediul unitatii ora 12,30
Proba practica	22.02.2023	La sediul unitatii ora 13-14
Afisarea rezultatelor	22.02.2023	La sediul unitatii ora 14,30
Depunerea contestatiilor proba practica	22.02.2023	La sediul unitatii ora 14,30-15
Rezolvarea si afisarea solutionarii contestatiilor	22.02.2023	La sediul unitatii ora 15,30
Interviu	23.02.2023	La sediul unitatii ora 13
Fisarea rezultatelor finale	23.12.2022	La sediul unitatii ora 14

- Durata probei scrise -1 ora,
- Proba practica se va desfasura la sediu unitatii de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa; Durata probei practice – 1 ora;
- Interviuul se va desfasura la sediu unitatii , pentru candidatii admisi la proba scrisa si practica . Durata interviului – 30 minute .

## V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 a Educatiei Nationale

2. Legea nr 22/1969, cu modificarile si completarile ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice,
3. Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
4. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordul cadru din lg. Nr 98/2016 privind achizitiile publice
5. HG. Nr. 276/2013 privind stabilirea a valorii de intrare a mijloacelor fixe
6. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
8. OMEC nr . 5447/2020 privind Regulamentul – cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
9. LEGEA nr 319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare si normele de aplicare a acesteia aprobate prin HG 1425/2006
10. LEGEA nr. 307/2006 privind apararea incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare si normele de aplicare a acesteia prin OMAI 163/2007
11. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare si HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia

12

LEGEA nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

## **VI. TEMATIACA CONCURSULUI - post de administrator de patrimoniu**

- Organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar , personalului de invatamant, raspunderea disciplinara a personalului
- Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliary si nedidactic compartimentul administrative- organizare si responsabilitati
- Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii
- Atributiile principale ale gestionarului, conditii privind angajarea gestionarilor, raspunderea penala si civila a gestionarului
- Norme generale si specific de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile
- Elemente obligatorii pe care trebuie sa le contina documentele financiar-contabile
- Modul de realizare a achizitiei publice, procedure de atribuire a contractelor de achizitie publica
- Obligatiile angajatorilor, obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca

- Elemente comunicarea, cererea, inregistrarea si raportarea evenimentelor privind securitatea si sanatatea in munca
- Raspunderea patrimoniala conform Codului Muncii
- Dispozitii generale- obligatii privind apararea impotriva incendiilor
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, protectia persoanelor
- Jurisdictia muncii conform Codului Muncii
- Garantia conform legii nr. 22/18.11.1969
- Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor material
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri material
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Cunostinte avansate de operare Micrpsoft office Excel, Word, Power-Point ( calcul tabular, editare texte) si utilizare e-mail
- Instruirea lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca si de prevenire si stingerea incendiilor

## VII. DISPOZITII FINALE

Dosarele de inscriere la concurs se depun la secretariatul Scolii Gimnaziale „ Cornel Regman” Danes, conform graficului intre orele 8-13.

Dupa inregistrarea dosarului nu se mai accepta documente la dosar.

Concursul se va desfasura la sediul Scolii Gimnaziale „ Cornel Regman” Danes.

Relatii suplimentare se pot obtine la secretariatul unitatii sau la numarul de telefon 0265-762250.

DIRECTOR,

prof. Raileanu Minodora




Secretar,

Puscasu Mihaela

