



Nr. 2/03.01.2023

*Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș  
Inspector școlar general,  
Prof. drd. Sabin Gavri*



## ANUNȚ

### GRĂDINIȚA CU "PROGRAM PRELUNGIT NR. 5" REGHIN

Organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – 1 normă la structura Grădinița cu Program Prolungit nr. 1  
Reghin

În conformitate cu:

- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea 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,
- 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 nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- art. 554 alin. 7 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

#### Condiții generale de participare la concurs

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) și domiciliul în România;

- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- 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;
- 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 sexuale, 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).

#### **Condiții specifice de participare la concurs**

- studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă 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)
  - vechime în funcția de administrator patrimoniu/ gestionar constituie avantaj
  - cunoștințe de operare PC (Word, Excel, de accesare platformă SEAP)
  - abilități de relaționare- comunicare cu întreg personalul din unitate;
  - abilități de muncă în echipă;
  - disponibilitate la program flexibil;
  - capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);

- disponibilitate pentru îndeplinirea unor sarcini trasate de către conducerea unității prin fișa postului
- vechime în muncă minim 5 ani.

**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 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 (proponerea 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 casei unității.

**Actele necesare la dosar în vederea participării la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)
- copii ale actelor de studii;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, după caz fila REVISAL;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - curriculum vitae;
  - certificat de integritate comportamentală.

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.

**Concursul constă în 4 etape succesive:**

- Selecția și evaluarea dosarelor -- se va nota cu : ADMIS/RESPINS
- Proba scrisă -- minim 50 puncte, maxim 100 puncte
- Proba practică -- minim 50, maxim 100 puncte
- Interviu -- minim 50, maxim 100 puncte

Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la următoarea probă. Media finală este media aritmetică a punctajelor celor 3 probe.

Se prezintă la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă.

Candidații pot contesta numai propriile probe.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 a educației naționale
2. LEGEA nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
5. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
9. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia aprobate prin HG 1425/2006 ;
10. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia aprobate prin OMAI 163/2007 ;
11. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia .
12. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

### Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;

3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
11. Dispoziții generale - obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
13. Jurisdicția muncii conform Codului Muncii
14. Garanția în numerar (conform Legii nr. 22/18.11.1969)
15. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
16. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
17. Prevederi legale privind controlul managerial intern
18. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), SEAP și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
19. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 5 Reghin, situat în Reghin, strada Republicii nr. 16, conform graficului.**

*După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă documente la dosar.*

Concursul se va desfășura la Grădinița cu Program Normal nr. 1 Reghin, strada Republicii nr. 16, conform graficului de mai jos:

## Calendarul desfășurării concursului

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	03.01.2023	Site-ul ISJ, sediul Unității
Depunerea dosarelor de înscriere	03.01.2023- 25.01.2023 ora 12,00	La secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin, strada Republicii, nr. 16
Verificarea și validarea dosarelor	25.01.2023, ora 13,00	
Afișarea rezultatelor în urma selecției	25.01.2023, ora 14,00	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	25.01.2023, ora 14-15,00	La secretariatul Grădiniței cu P. P. Nr. 5 Reghin, str. Republicii, nr. 16
Afișare rezultate la contestații în urma soluționării acestora	25.01.2023 ora 16,00	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Desfășurarea concursului Proba scrisă	27.01.2023 orele 9,00-11,00	Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Reghin, strada Republicii, nr. 16
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	27.01.2023, ora 11,30	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Depunere contestații la proba scrisă	27.01.2023, ora 11,30-12,00	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Afișarea rezultatelor contestațiilor	27.01.2023, ora 12,30	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Proba practică	27.01.2023, ora 13,00-14,00	Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Reghin, strada Republicii, nr. 16
Afișarea rezultatelor la proba practică	27.01.2023, ora 14,30	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Depunerea contestațiilor la proba practica	27.01.2023, ora 14,30-15,00	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Afișarea rezultatelor contestațiilor	27.01.2023, ora 15,30	Secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 5 Reghin
Interviu	27.01.2023, ora 15,30	Grădinița cu Program Normal Nr. 1 Reghin, strada Republicii, nr. 16
Afișarea rezultatelor finale	27.01.2023, ora 16,00	La secretariatul Grădiniței cu P. P. Nr. 5 Reghin, str. Republicii nr. 16

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată începând cu data de 01.02.2023.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 5 Reghin, strada Republicii nr. 16, telefon 0265511938, persoană de contact secretar Csatlós Réka.

Director,  
prof. Holirca Katalina Anabella

