

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



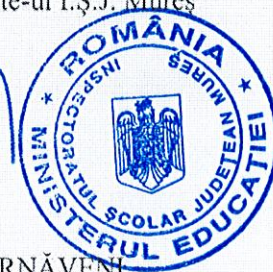
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 265 / 15.02.2023

Aprob  
Publicarea pe site-ul I.Ș.J. Mureș



## A N U N Ţ

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI**, cu sediul în localitatea TÂRNĂVENI,  
Str. 1 IUNIE, Nr.12, județul Mureș, **organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de  
ADMINISTRATOR PATRIMONIU, 1 normă, pe perioadă nedeterminată**

În conformitate cu:

- HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar corespunzător funcțiilor contractuale și 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 fonduri publice, art. 554, alin. 7 din OUG 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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;
- 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 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, deexploatare 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 lit. (I) din Legea 1/2011: *"pentru funcția de administrator de patrimoniu, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/ subinginer, economist(științe economice)"*,
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel ), abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- cunoștințe de accesare și utilizare platformă SEAP;
- abilități de comunicare și relaționare cu întreg personalul din unitate;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- disponibilitate pentru program flexibil;
- spirit organizatoric.- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele trasate în fișa postului;
- vechime minimă în muncă: minim 5 ani;

### ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- 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 (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare );
- 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, Registrul de casă, dipoziii de încasare plăți);
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să cunoască, să respecte normele și procedurile SSM și PSI.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3

IĂRNĂVENI, STR. 1 Iunie, NR. 12

COD FISCAL 25028417

Telefon 0265446559

E-mail: scoalagenerala3@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### ACTE NECESARE LA DOSAR ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;

- curriculum Vitae, model European;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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, după caz, fila 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;
- certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

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.

### 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 puncte, maxim 100 puncte;
- Interviu - minim 50 puncte, 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:

- LEGEA 1/2011 a Educației Naționale
- 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;
- H.G. nr. 276 / 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- 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 ;
- Decretul 209 din 1976 cu modificările și completările ulterioare-- 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;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3

TÂRNĂVENI, STR.1 IUNIE, NR. 12

COD FISCAL 29028417

Telefon 0265446559

E-mail: scoalagenerala3@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- OME nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.F.P nr. 1792/2002 cu modificările ulterioare Anexa 1 NORME METODOLOGICE Pet.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. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- 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.

### TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU :

- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic-compartimentul administrativ- organizare și responsabilități;
- Norme privind organizarea și desfășurarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- Reglementări legale privind achizițiile publice;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea, raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Dispoziții generale- obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, protecția persoanelor;
- Jurisdicția muncii conform Codului Muncii;
- Garanția în numerar (conform Legii 22/18.11.1969);
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Prevederi legale privind controlul managerial intern;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office, Excel, Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;

### CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	16.02.2023	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	17.02.2023-03.03.2023, interval orar 10.00 – 14.00	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	03.03.2023	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	03.03.2023, ora 14.30	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor în urma evaluării dosarelor	03.03.2023 interval orar 15,00- 16,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor după contestații, în urma soluționării	03.03.2023 ora 16,30	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : proba scrisă	06.03.2023, interval orar 9,00 – 11,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	06.03.2023, ora 12,00	La sediul unității
Depunerea contestațiilor	06.03.2023, interval orar 12,00- 13,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	06.03.2023, ora 15,00	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : proba practică	07.03.2023, interval orar 10,00-11,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	07.03.2023, ora 12,00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	07.03.2023, interval orar 12,00 – 13,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	07.03.2023, ora 14,00	La avizierul unității
Desfășurarea concursului : interviul	07.03.2023, ora 14,30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	07.03.2023, ora 15,30	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	07.03.2023, 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:0265446559

Director

Prof. TODERUȚ NICOLETA

