

Nr. 1311/07.12.2023

Aprobat publicarea pe site-ul ISI Mureș
Inspector școlar general
Prof. Panla Maria DARABAN



ANUNȚ
Școala Gimnazială Chețani
Organizează concurs pentru ocuparea postului
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 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;
- 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 bine 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 alte unități 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. 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

- Studii potrivit legislației în vigoare, art. 193 din Legea 198/ 2023: „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 a priorităților (în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Vechime minimă de 2 ani pe postul de administrator de patrimoniu în învățământ;

ATRIBUȚII PRINCIPALE ALE POSTULUI

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și a 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;
- Gestionarea contractelor (pregătirea, elaborarea contractelor în urma achizițiilor efectuate prin SICAP sau online);
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator;

ACTELE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS

- Cerere de înscriere la concurs adresată unității;
- Curriculum vitae, model European;
- Copia actului de identitate sau a oricărui alt act care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copia certificatului de naștere și a documentelor doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a 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 juridic;
- 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;

- 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.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR

- Legea 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile, publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice, cu modificările de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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 și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E nr. 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia aprobate prin HG 1425/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia aprobate prin OMAI 163/2007;
- 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA 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 efectuarea inventarierii;
- Norme generale și specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Dispoziții generale -obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Jurisdicția muncii conform Codului Muncii;
- 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 și Word (calcul tabelar) întocmire grafice, editarea texte), SEAP și cunoștințe de utilizare e-mail;

CALENDARUL CONCURSULUI

| Etapa de concurs | Data/Perioada | Interval orar | Locația |
|--|----------------------------|-------------------------------------|---|
| Publicarea anunțului | 07.12.2023 | | Site-ul ISJ Mureș |
| Depunerea dosarelor | 08.12.2023 – 20.12.2023 | 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ | secretariat Școala Gimnazială Chețani |
| Evaluarea dosarelor | 20.12.2023 | 13 ⁰⁰ | Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor | 20.12.2023 | 13 ³⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor | 20.12.2023 | 13 ³⁰ – 14 ³⁰ | Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor | 20.12.2023 | 15 ³⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Proba scrisă | 21.12.2023 | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 21.12.2023 | 12 ⁰⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Depunerea contestațiilor la proba scrisă | 21.12.2023 | 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰ | secretariat Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor | 21.12.2023 | 13 ⁰⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Proba practică | 21.12.2023 | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor la proba practică | 21.12.2023 | 14 ³⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Depunerea contestațiilor la proba practică | 21.12.2023 | 14 ³⁰ – 15 ⁰⁰ | secretariat Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor | 21.12.2023 | 15 ³⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |
| Interviul | 21.12.2023 | 15 ³⁰ | sala de examen Școala Gimnazială Chețani |
| Afișarea rezultatelor finale | 21.12.2023 | 16 ⁰⁰ | avizier Școala Gimnazială Chețani |

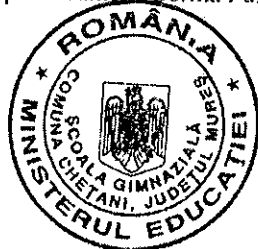
PROBE DE CONCURS:

- selecția dosarelor: Admis/Respins
- proba scrisă – minimum 50 de puncte, maximum 100 de puncte
- proba practică – minimum 50 de puncte, maximum 100 de puncte
- proba de interviu – minimum 50 de puncte, maximum 100 de puncte

Candidații care nu au obținut punctajul minim la una dintre probe, nu se pot prezenta la proba următoare. Media finală este media aritmetică a punctajului celor 3 probe. Candidații pot contesta numai propriile probe.

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 27.12.2023.

DIRECTOR
prof. Camelia Sorina Puiac



Camelia Sorina Puiac