

Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Insp. Școlar General

Prof. Dărăban Paula-Maria



## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU NORMA ÎNTREAGĂ, 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

Conducerea Școlii Gimnaziale "Dr. Bernady Gyorgy" Tg Mureș a decis organizarea concursului pentru

### **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

*1 normă, pe perioadă nedeterminată, în data de*

**27 septembrie 2023**

#### 1.CONDIȚII GENERALE NECESARE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

- Cetățenie română și domiciliul stabil în România
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale

- Capacitatea deplină de exercițiu
- Starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atesta pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- Îndeplinește condițiile de studii, și după caz de vechime în muncă sau ale condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- Candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, contra autorităților, a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșită cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției.

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

- Studii superioare de specialitate cu diplomă de licență potrivit art. 193, lit (l) din Legea nr. 198/2023- „, pentru funcția de administrator de patrimoniu, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist”
- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbajele specifice ( word, excel, intocmire grafice si tabele, calcul tabelar), cunoștințe de utilizare a unui program informatic de stocuri si gestiune constituie avantaj;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de munca
- Cunoștințe în domeniul Sănătății Securității în muncă și PSI
- Vechime minimă în domeniul economic sau tehnic– minim 3 ani

## **3. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine( femei de serviciu, muncitor de întreținere, portari)
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ prin înregistrarea în fișe de magazie și în programul de gestiune a inventarului școlii a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale, intocmirea de bonuri de consum și transmiterea lor către Serviciul Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile
- Efectuarea cel puțin o data pe an a inventarului bazei materiale a școlii și confruntarea cu evidențele contabile
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale de orice fel aflate în patrimoniul școlii

- Tinerea evidenței programului „Lapte și corn” și transmiterea tuturor raportărilor specifice, lunare și trimestriale sau ori de câte ori sunt solicitate de către autoritățile abilitate
- Întocmirea facturilor aferente contractelor de închiriere pentru spațiile de închiriat aflate în incinta școlii și încasarea contravalorii acestora
- Exercițarea funcției de casier al școlii, ceea ce implica depunerea sau ridicarea de numerar din Trezoreria Tg Mures ori de câte ori ordonatorul de credite dispune acest lucru
- Transmiterea către Primăria Mun. Tg. Mureș a consumurilor de utilități.

#### 4. ALTE CERINȚE

- Realizarea unei comunicări permanente cu Direcțiunea și Serviciul Contabilitate ale școlii
- Abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul din unitatea de învățământ și cu reprezentanții tuturor autorităților publice cu care instituția de învățământ intra în diferite relații economice și sociale
- Abilități de muncă în echipă
- Disponibilitate la program flexibil
- Inițiativă, implicare și creativitate
- Asumarea responsabilităților

#### 5. CONCURSUL VA CONSTA DIN URMĂTOARELE PROBE:

1. Selecția dosarelor de înscriere – se notează cu **Admis/Respins**
2. Proba scrisă (90 minute) – minim 50 puncte, maxim 100 puncte
3. Proba practică minim 50 puncte, maxim 100 puncte
4. Interviu – minim 50 puncte, maxim 100 puncte

❖ **Candidații care nu au obținut 50 de puncte la o probă din concurs, nu pot participa la următoarea probă.**

❖ **Media finală este media aritmetică a celor 3 probe.**

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

❖ **Se vor prezenta la interviu doar candidații declarați admiși la probele anterioare.**

## 6. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data/Perioada	Observatie
Publicarea anunțului	07.09.2023	Site-ul ISJ, sediul unității, pe blogul școlii
Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților	07.09.2023-20.09.2023 între orele 09-14	La secretariatul unității școlare
Verificarea și validarea dosarelor	21.09.2023- ora 10.30	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor și soluționarea eventualelor contestații	21.09.2023- ora 12	La sediul unității școlare
Proba scrisă	27.09.2023, ora 9-10.30	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după proba scrisă	27.09.2023, ora 11.30	La sediul unității școlare
Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă	27.09.2023, 11.30-12.00	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	27.09.2023, ora 12.45	La sediul unității școlare
Proba practică	27.09.2023, ora 13.00-14.00	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor la proba practică	27.09.2023, ora 14.30	La sediul unității școlare
Depunerea eventualelor contestații la proba practică	27.09.2023, 14.30-15.00	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	27.09.2023, ora 15.30	La sediul unității școlare
Interviul	28.09.2023- ora 9.00	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor după interviu	28.09.2023, ora 11.00	La sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor finale	28.09.2023, ora 12.00	La sediul unității școlare

## 7. DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copia Xerox și originalul actului de identitate;
- Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (daca este cazul), original și copii;
- Copia și originalul actelor de studii;
- Copia Xerox și originalul carnetului de muncă/raport salariat Revisal din care să rezulte vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate;
- Curriculum vitae format Europass
- Certificat de integritate comportamentală, conform art. 1, alin. 2 din Legea 118/2019

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.  
Doar candidații declarați "admisi" în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă.

#### 4. BIBLIOGRAFIA

- Legea 1/2011, Legea educatiei nationale cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor agenților economici
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- HG 395/2016 privind Normele de aplicare a legii 98/2016
- MFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Legea securității și sănătății în muncă Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare (capitolele IV-VII)
- OMEC 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare-sectiunea VI
- Decretul 209/1976 cu modificările și completările ulterioare-operațiuni de casă în instituțiile publice
- HG 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- O.M.F.P 2634/2015, Anexa 2, grupa a II-a, grupa a III-a și grupa a IV-a- Formulare contabile, formulare gestiuni materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, caserie
- OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.F.P nr. 1792/2002 cu modificările ulterioare, anexa 1 Norme metodologice pct. 1,2 și 3-angajarea cheltuielilor
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare- Răspunderea angajaților, Răspunderea patrimonială Titlul XI, Jurisdicția muncii titlul XII

Relații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale “Dr. Bernady Gyorgy” Tg Mureș, str. Gh. Doja nr. 11, telefon 0365/882.754.

Director,  
Prof. Muntean Silvia-Corina

