LICEUL ROMANO-CATOLIC
TÂRGU MUREŞ, JUD. MUREŞ, 540080
STR. MIHAI VIETAZUL, NR. 15, TEL/FAX: 0365.431231
www.rakoczi.ro, e-mail: licromcatms@yahoo.com
Nr. 720 /02.11.2026

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Avizat,
Inspector Şcolar General
Prof. Paula-Maria Dărăban

ANUNŢ

LICEUL ROMANO-CATOLIC TÂRGU MUREŞ

Organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de
ADMINISTRATOR PATRIMONIU 0,5 normă
(4 ore pe zi / 20 ore pe săptămână)

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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 criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 31 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 554 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art. 178 din Legea Educației Naționale nr 198/2023

Pentru acest post, intevalul salarial este de 3.784-3.946 lei brut pe lună în funcție de vechimea în muncă și specialitate.

I. CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru la Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățean cu rezidența legală stabilită ca domiciliu în România;
2. Cunoaşterea şi înțelegerea limbii române şi maghiare scris şi vorbit;
3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul specialist de medicina muncii, conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3335/2026;
6. Îndeplineşte condițiile de studii şi după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

7. Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii de serviciu sau în legătură cu serviciul, care implică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

8. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

9. Nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) HG 1336/2022.

II. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul ştiinţelor economice sau în domeniul tehnic, corespunzătoare calificării de economist, inginer sau subinginer.

2. Cunoştinţe de operare pe calculator, în special Microsoft Word şi Microsoft Excel, precum şi utilizarea poştei electronice şi a internetului;

3. Capacitate de organizare, planificare şi gestionare a timpului şi priorităţilor;

4. Abilităţi de comunicare şi relaţionare, precum şi capacitate de lucru în echipă;

5. Cunoştinţe privind administrarea şi gestionarea patrimoniului unei unităţi de învăţământ;

6. Cunoştinţe privind inventarierea, evidenţa şi gestionarea bunurilor din patrimoniul instituţiei;

7. Cunoştinţe privind achiziţiile publice şi derularea activităţilor administrative specifice unei instituţii publice;

8. Capacitate de organizare, planificare şi coordonare a activităţilor administrative;

9. Capacitate de întocmire şi gestionare a documentelor, evidenţelor şi situaţiilor specifice activităţii de administrare a patrimoniului;

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare (formular tip de la unitatea de învăţământ);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- Carnetul de muncă şi/sau Raport salariat Revisal/Reges completat la zi pentru perioadele lucrate anterior;
- Cazierul judiciar (se eliberează de serviciul cazier judiciar din cadrul poliţiei);

• Certificat de integritate comportamentală (se eliberează de serviciul cazier judiciar din cadrul poliției);

• Certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3335/2026.

• Curriculum vitae model EuroPass.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus, în original și copie în vederea verificării conformității acestora, iar filele trebuie numerotate. După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă depunerea altor documente la dosar.
Pentru verificarea conformității copiilor cu originalul, actul de identitate și documentele care atestă studiile absolvite vor fi prezentate și în original.
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.

IV. PROCEDURA DE SELECȚIE

1. Selecția dosarelor de înscriere - se notează cu admis / respins
2. Proba scrisă maxim 100 de puncte
3. Proba practică maxim 100 de puncte
4. Interviul maxim 100 de puncte

Pentru a putea fi declarat promovat un candidat trebuie să obțină minim 50 puncte la proba scrisă.
Se pot prezenta la proba practică doar candidații admiși la proba scrisă.
Candidații pot contesta doar propriul punctaj.
Media finală este media aritmetică a punctajelor celor 3 probe.

V. CALENDARUL CONCURSULUI

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș, conform graficului.
Concursul se va desfășura la sediul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	**Data/perioada**	**Observații**
Publicarea anunțului	05.11.2026	Pe site-ul ISJ Mureș și la avizierul școlii
Înscrierea - depunerea dosarelor	06.11.2026-19.11.2026	La sediul școlii, zilnic între orele 9.00-13.00
Evaluarea dosarelor	27.11.2026, orele 10.00-11.00	La avizierul școlii
Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	27.11.2026, ora 11.30	La avizierul școlii
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	27.11.2026, orele 12.00 - 13.00	Secretariatul școlii
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	27.11.2026, ora 14.00	La avizierul școlii
Proba scrisă	03.12.2026, orele 9.00-10.00	Sala 8 parter
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	03.12.2026, ora 10.30	La avizierul școlii
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	03.12.2026, orele 10.30-11.00	Secretariatul școlii
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	03.12.2026, ora 11.30	La avizierul școlii
Proba practică	03.12.2026, orele 12.00-13.00	Sala 8 parter

Etapa de concurs	Data/perioada	Observaţii
Afişarea rezultatelor de la proba practică	03.12.2026, ora 13.30	La avizierul şcolii
Depunerea contestaţiilor la proba practică	03.12.2026, orele 13.30-14.00	Secretariatul şcolii
Afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor	03.12.2026, ora 14.30	La avizierul şcolii
Interviul	03.12.2026, ora 15.00	Sala 8 parter
Afişarea rezultatelor finale	03.12.2026, ora 15.30	La avizierul şcolii

Observaţie: Încadrarea pe post se va face cu data de 04.12.2026 pentru candidatul declarat Admis.

Informaţii suplimentare pot fi obţinute la numărul de telefon 0365-431.231

VI. BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare - dispozițiile referitoare la organizarea şi funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, baza materială şi patrimoniul unităților de învățământ şi personalul didactic auxiliar;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

VII. TEMATICA

- Utilizarea platformei SEAP/SICAP în realizarea achizițiilor directe şi gestionarea documentelor aferente achizițiilor publice.
- Organizarea şi funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- Atribuțiile administratorului de patrimoniu în cadrul unității de învățământ.
- Administrarea, conservarea şi utilizarea patrimoniului unității de învățământ.

• Evidenţa şi gestionarea bunurilor materiale ale unităţii.
• Primirea, păstrarea, eliberarea şi transferul bunurilor din gestiune.
• Inventarierea patrimoniului - organizare, efectuare şi valorificarea rezultatelor.
• Răspunderea gestionarilor şi a persoanelor care au atribuţii privind gestionarea bunurilor.
• Constituirea şi actualizarea garanţiilor gestionarilor.
• Scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea bunurilor.
• Achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări pentru unitatea de învăţământ.
• Principiile şi regulile aplicabile achiziţiilor publice.
• Întocmirea documentelor privind achiziţiile şi recepţia bunurilor, serviciilor şi lucrărilor.
• Evidenţa contractelor de furnizare de bunuri şi prestări de servicii.
• Întreţinerea şi exploatarea corespunzătoare a clădirilor, instalaţiilor, mobilierului şi celorlalte bunuri ale unităţii.
• Organizarea activităţilor de curăţenie, întreţinere şi gospodărire a spaţiilor unităţii de învăţământ.
• Măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii de învăţământ.
• Măsuri privind prevenirea şi stingerea incendiilor.
• Măsuri pentru asigurarea condiţiilor igienico-sanitare şi de funcţionare a spaţiilor unităţii de învăţământ.
• Organizarea şi urmărirea activităţilor personalului administrativ şi de întreţinere, potrivit atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
• Dispoziţii privind patrimoniul şi baza materială a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

DIRECTOR,
Prof. Tamási Zsolt-József

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ
LICEUL ROMANO-CATOLIC
MUREȘ JUDEȚUL