



ANUNȚ CONCURS POST VACANT – ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Scoala Gimnazială Prisacani, comuna Prisacani, județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post corespunzător funcției de execuție de administrator de patrimoniu cu 1/2 NORMĂ

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Prisacani, în data de 29 decembrie 2022, ora 08:00 – proba scrisă; ora 13:00 – interviu

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se desfășoară în 2 etape succesive:

- I. a. selecția dosarelor de înscriere (se admit doar dosarele care au toate documentele solicitate)
- II. a. proba scrisă
b. interviul

Concursul se va desfășura la sediul unității școlare conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	06.12.2022	http://posturi.gov.ro/ http://www.scoala-prisacani.ro/
Depunerea dosarelor de înscriere	06.12.2022 – 27.12.2022, în intervalul orar 10:00 – 12:00	Secretariatul unității școlare
Verificarea și validarea dosarelor	27.12.2022	Sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	27.12.2022 ora 16:00	Avizierul unității școlare
Desfășurarea concursului Proba scrisă	29 decembrie 2022 08:00-10:00	Sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	29 decembrie 2022 12:00	Avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor (se poate contesta doar nota obținută la lucrarea scrisă proprie)	29 decembrie 2022 intervalul orar 12:00-13:00	Sediul unității școlare
Interviul (rezultatul interviului nu poate fi contestat)	29 decembrie ora 13:00	Sediul unității școlare
Afișarea rezultatelor finale după contestații la proba scrisă	30 decembrie ora 10:00	Avizierul unității școlare
Prezența la post	01.01.2023	Sediul unității școlare

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- b) abilitate de lucru în echipă, capacitate de planificare și organizare, capacitate de gestionare a situațiilor dificile în situații de criză, disponibilitate la program de lucru flexibil
- c) cunoștințe avansate de operare calculator (Office, motoare de căutare, platforme educaționale)
- d) cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- e) noțiuni de comunicare în relații publice
- f) cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- g) abilități de comunicare și relaționare cu publicul
- h) spirit organizatoric
- i) capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta/depune dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar;
- f) 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; Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății (cu mențiunea „apt pentru postul de îngrijitor”);
- g) documente doveditoare privind vechimea în muncă;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (dacă este cazul).

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Prisacani, birou secretariat sau la nr. de telefon 0232 295 919.



Președinte comisie concurs,
Director, Prof. Lemnaru Liliana

Luz
Pagina 2



BIBLIOGRAFIE CONCURS ADMINISTRATOR PATRIMONIU:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare – Cap III – Garanți și Cap IV – Răspunderi;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia;
- Hotărârea 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;
- Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea Educației nr. 1 din 5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, în totalitate, dar cu accent pe – Secțiunea 3 Funcții didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare – art. 247 și art. 250; cap VIII _Finanțarea și baza materială (art. 99-113);
- Ordin nr. 5447/ 2020, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ și Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Cap. III;
- Ordin nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - Atribuțiile Consiliului de Administrație, art. 15;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Titlul I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286289 și Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, art. 355-357;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (Paza proprie și Planul de pază);
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M. Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – art. 50 „Curățarea, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide”;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/04.07.2022 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

• LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

- HG 2139/2004 pentru clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- LEGEA educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011;
- Fișa postului administrator patrimoniu.

TEMATICĂ CONCURS ADMINISTRATOR DE PATRIMOIU

• 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

- Atribuțiile principale ale administratorului de patrimoniu
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).

- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă. .
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. - Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii
- Prevederi legale privind controlul managerial intern.
- Reglementari legale privind achizițiile publice.
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire-grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
- Cunoștințe utilizare sistemul electronic de achiziții publice SICAP.
- Cunoștințe utilizare a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România - SIIIR.
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale
- Arhivarea și circuitul documentelor.
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
- Colectarea selectivă a deșeurilor

Președinte comisie concurs,
Director, Prof. Lemnaru Liliana