

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU, STUDII SUPERIOARE CONTRACT DE MUNCĂ PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni, jud. Botoșani organizează concurs, în baza H.G. 286/2011 și H.G. 027/2014, la sediul instituției, pentru ocuparea postului contractual temporar vacant de administrator patrimoniu, contract de muncă pe **perioadă nedeterminată**, în data de **19 aprilie 2022, ora 09:00**;

Cerințele pentru înscrierea la concurs sunt: studii universitare de lungă durată (studii economice/tehnice), vechimea în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: cel puțin 6 luni.

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.

Condiții de participare

A. Condițiile generale de înscriere și participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea *Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*, după cum urmează:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

B. Condiții specifice:

8. Vechime în specialitatea studiilor de **minimum 6 luni**;
9. Constituie avantaj vechime în muncă ca administrator patrimoniu învățământ;
10. Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. Word, Excel, baze de date);
11. Cunoștințe de accesare platformă SICAP;
12. Spirit organizatoric;
13. Abilități de comunicare și relaționare;
14. Abilități de lucru în echipă;
15. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
16. Cunoștințe / perfecționare în domeniul SSM, PSI;
17. Disponibilitate pentru program flexibil;
18. Capacitatea de a lua decizii eficiente.
19. Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în week-end;

C. Acte necesare pentru înscrierea la concurs

Conform art. 6 al **Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și 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 candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate, certificat de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă și adeverință extrasă din REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. Curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, la sediul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni, la secretariatul instituției, cu respectarea programului menționat în graficul desfășurării concursului.

- **Calendarul concursului:**

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviu

Rezultatul etapei de selecție a dosarelor se va afișa folosind sintagma „admis” sau „respins”.

Se pot prezenta la probele concursului numai candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

1. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
2. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Se pot prezenta la proba următoare numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba curentă.

Graficul desfășurării concursului și bibliografia stabilită se afișează la sediul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni..

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni și la telefon 0374688008.

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	28.03.2022	Monitorul oficial partea III-a, posturi gov.ro, la sediul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Depunerea dosarelor de înscriere	28.03.2022-11.04.2022 între orele 9,00-15,00	La secretariatul Liceului Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Verificarea și validarea dosarelor	12.04.2022, ora 14,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Proba scrisă	19.04.2022-ora 9,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Rezultate proba scrisă	19.04.2022-ora 14.00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Depunere contestații proba scrisă	19.04.2022 între orele 14,00-16,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Rezultate finale proba scrisă	20.04.2022 ora 10,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Interviu	20.04.2022-ora 12,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.
Afișarea rezultatelor finale	20.04.2022-ora 14,00	Liceul Teoretic „Dr. Mihai Ciucă” Săveni.

ATRIBUTIILE 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 învățământ;
- 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;
- 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 dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ;
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;

- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

- 1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;**
- 2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;**
- 3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;**
- 4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;**
- 5. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;**
- 6. Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;**
- 7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;**
- 8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;**
- 9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;**
- 10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);**
- 11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);**
- 12. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;**
- 13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;**
- 14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.**

Bibliografie concurs administrator patrimoniu:

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. LEGEA nr. 22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, HG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind achizițiile publice ;
5. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
6. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
7. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
9. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
10. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
11. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
12. Ordin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 827/ 09.09.2020
13. Legea 53/2003 – Codul Muncii (actualizată)

Președinte comisie de concurs,

DIRECTOR,

Prof. ing. Chiorescu Cristina

