



Nr. 2476/3.10.2023

ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR
DE PATRIMONIU
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – 1 NORMĂ

conform H.G. 1336/2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VALERIU D. COTEA”, cu sediul în Vidra, str. Unirii, nr. 16, județul Vrancea, tel. 0237673018, e-mail scoalavidra@yahoo.com, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante de **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU GRAD I - S, studii superioare, 1 normă, perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022,

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în muncă și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) 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 a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare – inginer/subinginer, economist;
- vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită;
- vechime neîntreruptă în muncă - minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare calculator
- certificat/atestat expert achiziții publice

Concursul constă în probă scrisă, probă practică și probă interviu și se va organiza conform calendarului:

- Probă scrisă: data **26 octombrie 2023, ora 8:00.**
- Probă practică: data **26 octombrie 2023, ora 12:30.**
- Probă de interviu: data **26 octombrie 2023, ora 14:15.**

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **19 octombrie 2023, ora 15:00.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

- ❖ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- ❖ **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) și, dacă este cazul, copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul instituției, departamentul secretariat, în perioada 4-19.10.2023, între orele 8,00-15,00.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale „Valeriu D. Cotea”, cu sediul în Vidra, str. Unirii, nr. 16, tel. 0237673018, e-mail scoalavidra@yahoo.com.

Conform procedurii reglementate de HG nr. 1336 din 2022, candidații trebuie să obțină minimum **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	4.10.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea”, cu sediul în localitatea Vidra, str. Unirii, nr. 16, județul Vrancea.	Până pe 19.10.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.10.2023, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.10.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.10.2023, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.10.2023, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	26.10.2023, ora 08.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.10.2023, ora 11.00
9.	Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	26.10.2023, ora 11.00-11.15
10.	Afișarea rezultatului final al probei scrise	26.10.2023, ora 11.30
11.	Susținerea probei practice	26.10.2023, ora 12.30
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	26.10.2023, ora 13.30
13.	Depunerea contestațiilor pentru proba practică	26.10.2023, ora 13.30-13.45

14.	Afișarea rezultatului final al probei practice	26.10.2023, ora 14.00
15.	Susținerea interviului	26.10.2023, ora 14.15
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.10.2023, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor pentru proba interviului	26.10.2023, ora 15.00-15.15
18.	Afișarea rezultatului final al probei interviului	26.10.2023, ora 15.30
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	26.10.2023, ora 16.00

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: **Administrator de patrimoniu**

Decizia de numire: _____

Încadrarea: Administrator de patrimoniu grad I - S

Program de lucru: 8

ore/zi Interval orar: 8-16

Cerințe:

- studii: Superioare
- studii specifice postului: inginer/subinginer sau economist
- vechime învățământ: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia; Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări; Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității, folosind tehnologia informației; Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă; Ia măsurile necesare pentru a efectua lucrările necesare în vederea evitării/remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale unității școlare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

		Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR; Completează partiția SIIIR a administratorului.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului-șef al unității.
2.4	Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat; Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale a unității; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu dirigenții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite); Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală; Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, diferite activități la nivelul unității) cu proces-verbal.
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticității și procesarea numerarului. -Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații unității și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor. -Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare.

		<ul style="list-style-type: none"> -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității. -Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente. -Registreele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr. , apoi va fi șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef. -Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți. -La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier. -Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie. -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere. -Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare. -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii. -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ). -Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia. -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none"> -Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

	<ul style="list-style-type: none"> -Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriiile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie. -Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. -Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative. -Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc. -Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a activelor fixe. -Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. -Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs. -Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. - Realizarea tuturor operațiunilor specifice bunei desfășurări a activității Grădiniței cu Program Prelungit Vidra, în special a achiziției produselor de consum destinate preparării hranei preșcolarilor, depozitarea acestora conform normelor în vigoare, respectarea cu strictețe a normelor igienico-sanitare, procurarea produselor igienico-sanitare conforme.
--	--

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principale cu întreg personalul unității
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.

3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.
-----	--	--

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2	Participarea la stagii de formare /cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
5. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:
 1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Prof. _____

Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de administrator de patrimoniu

1. BIBLIOGRAFIE:

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/2022 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003 (r1) - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F. nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82/1991 (r4) a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Hotărârea nr. 2230/1696 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Legea 500/2002 - privind Finanțele publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 841/1995 – privind Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Legea 307/2006 (r1) – privind Apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 319/2006 - a Securității și sănătății în muncă.
- ORDINUL nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- LEGEA Nr. 15 din 24 martie 1994 *** Republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- HOTĂRÂRE Nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- ORDIN Nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind REEVALUAREA și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Ordin nr. 6238 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
- Ordonanță de urgență 70/2020 privind transportul rutier județean de persoane și transportul elevilor, cu modificările și completările ulterioare

2. TEMATICA DE CONCURS:

- Învățământul preuniversitar conform Legii 198/2023;
- Conducerea sistemului și a unităților de învățământ;
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Baza materială a învățământului preuniversitar de stat;
- Contractul individual de muncă;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Sănătatea și securitatea în muncă;
- Răspunderea disciplinară;
- Personalul unităților de învățământ;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Răspunderi;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Procedurile de atribuire pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Etapele procesului de achiziție publică;
- Documentația de atribuire în cazul achizițiilor efectuate;
- Realizarea achiziției publice;
- Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Obligațiile lucrătorilor pe linia securitatea și sănătatea în muncă;
- Accidente de muncă;
- Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Utilizare Windows: Calculator;
- Utilizarea editoarelor profesionale Microsoft Word și Excel;
- Gestionarea folderelor și a fișierelor;
- Internet Explorer.

Director,
Prof. Marius PINTEA