



## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Având în vedere :

- Art. 30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art 91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011
- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin HG. 286/2011

**COLEGIUL NAȚIONAL " TRAIAN DODA"** cu sediul în Caransebeș, str.Libertății nr 14, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**, perioadă nedeterminată, **studii superioare inginer/subinginer/economist**, în data de **14.04.2021, ora 9,00**

**Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității – sediul din Caransebeș, str.Libertății nr 14. Relații suplimentare se obțin la telefon 0255512660, persoană de contact Suru Senia.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

### CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

#### A. Conditii generale

- a) are cetățenia română
- 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 adevărinței 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 condamnat 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.
- h) Îndeplinirea condițiilor prevazute de art.250, lit.1 din Legea Educației Nationale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:**

- a. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
- b. Spirit organizatoric;
- c. Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- d. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- e. Disponibilitate pentru program de lucru flexibil;
- f. Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- g. Vechimea în munca minim 5 ani
- h. Studii **superioare inginer/subinginer/economist**

**TRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI** (extras din fișa postului)

- a. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- b. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- c. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, pază din unitatea de învățământ;
- d. Elaborarea tematicii și a graficului de control al activității personalului din subordine;
- e. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- f. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- g. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea funcționării/dezvoltării bazei tehnico- materiale a școlii, atelierelor și a activității curente (elaborarea planului de achiziții, realizarea achizițiilor/licitațiilor publice, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția materialelor, a prestărilor de servicii și a lucrărilor necesare);
- h. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- i. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- j. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- k. Gestionarea contractelor de închiriere, servicii, lucrări, achiziții;
- l. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.



### **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMATOARELE DOCUMENTE**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului
2. Copia actului de identitate 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;
4. Copia carnetului de muncă + raport salariat Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
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 cu mențiunea „ apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae in format EUROPASS;
8. Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul, în fața candidatului

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.

### **TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU, STUDII SUPERIOARE**

1. Organizarea și functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, personalul unitatilor de invatamant, raspunderea disciplinara a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitatile personalului didactic auxiliar și nedidactic, compartimentul administrativ – organizare și responsabilitati;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atributiile principale ale gestionarului, conditii privind angajarea gestionarilor, raspunderea penala și civila a gestionarului;
5. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
6. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
7. Reglementari legale privind achizițiile publice;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, procedure de atribuire a contractelor de achizitie publica;



9. Obligatiile angajatorilor, obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca;
10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor privind securitatea si sanatatea in munca);
11. Comitetul de securitate si sanatate in munca (conf. Codului Muncii);
12. Raspunderea patrimoniala ( conf. Codului Muncii);
13. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
14. Dispozitii generale, obligatii privind apararea impotriva incendiilor;
15. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
16. Fișa postului

### **Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

1. LEGEA nr.1/2011 Legea educatiei nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. ORDIN M.E.C nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. HOTARAREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016
4. LEGEA nr. 22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. LEGEA nr. 53/2003, Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
6. OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
7. OUG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
8. LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
9. LEGEA nr. 319/2006 Legea securitatii si sanataii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. HOTARAREA Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006;
11. LEGEA nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordin Administrație Publica nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
14. Hotararea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
15. Ordinul M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.



## CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE

- Selecția dosarelor – proba eliminatorie
- Proba scrisă –punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Interviu –punctajul este de maximum 100 de puncte.
  
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și interviu.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- Rezultatele de la proba scrisa pot fi contestate în termen de 24 ore de la afisare.

## GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada: : **05.04.2021-09.04.2021**, zilnic, 10-14
2. Selecția dosarelor depuse: **12.04.2021 ora 9**
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **12.04.2021 ora 11**
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: **12.04.2021 între orele 12-13**
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: **12.04.2021 ora 14.**
6. Susținerea probei scrise: **14.04.2021 ora 10.00.**
7. Afișarea rezultatelor probei scrise: **14.04.2021 ora 13.00**
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **14.04.2021 între orele 13-14**
9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: **14.04.2021 ora 10.00, ora 15**
10. Susținerea interviului: **14.04.2021 ora 16**
11. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **14.04.2021 ora 17**
12. Afișarea rezultatelor finale: **14.04.2021 ora 18**

**Informații suplimentare: Tel. 0255 512660, zilnic, între orele 8.00 – 14.00 la secretariatul instituției**  
**Persoana de contact- secretar șef- Suru Senia**

Concursul va avea loc la sediul școlii: Str. Libertății nr.14 Caransebeș, Caraș-Severin, conform graficului menționat.

**DIRECTOR,**  
**Prof. MOCANU EUGENIA ADRIANA**