

Administrator patrimoniu

Școala Gimnazială nr.4 Poienile de Sub Munte

Școala Gimnazială nr.4 Poienile de Sub Munte, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, temporar vacante, de administrator de patrimoniu.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporal 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) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în Români
- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale sunt:

1. nivelul studiilor- studii superioare cu îndeplinirea condițiilor prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, 250, litera I, pentru funcția de inginer sau economist;
2. Cunoștințe de operare PC (Pachetul Microsoft Office, baze de date);
3. Cunoștințe privind achizițiile publice și utilizarea platformei SICAP.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 3 mai 2022- Termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 5 mai 2022 - Proba scrisă;
- 6 mai 2022 - Proba interviului;
- 6 mai 2022 - Rezultate finale.

Documente necesare:

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 cuprinde următoarele documente:

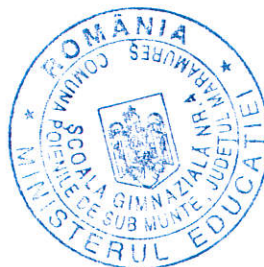
1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitate, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (nu sunt obligatorii, dar constituie un avantaj);
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care optează;
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior delirării 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 format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria 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 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 cu copiile acestora.

Informații suplimentare se pot găsi la sediul **ȘCOLII GIMNAZIALE NR.4 POIENILE DE SUB MUNTE**, tel . 0722576139



DIRECTOR
PROF. CHIFA ȘTEFAN

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE

CONCURS

Post vacant: administrator de patrimoniu

Etapele concursului	Data/perioada
Publicare anunț	
Depunere dosare	4 aprilie-3 mai 2022 Între orele 9-12
Selecție dosare	3 mai 2022
Afișare rezultate la sediul unității școlare	3 mai 2022 Ora 16:00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	4 mai 2022 Ora 16:00
Afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor	4 mai 2022 Ora 16:00
Proba scrisă	5 mai 2022 Ora 09:30 Intrarea în sala de examen 8:50-9:00
Afișarea rezultatelor proba scrisă	5 mai 2022 Ora 13:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	5 mai 2022 Între orele 14:00-15:00
Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă	5 mai 2022 Ora 16:30
Interviul	6 mai 2022 Începând cu ora 9:00
Afișarea rezultatelor finale la interviu	6 mai 2022
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	6 mai 2022 Ora 16:00

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, modificată și completată 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.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice;
7. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și completările ulterioare;
10. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor actualizată;
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
13. 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

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 și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor;
15. Jurisdicția muncii conform Codului Muncii;
16. Garanția în numerar (conform Legii 22/18.11.1969);
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
18. Predare-primirea gestiunii de bunuri personale;
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
20. Cunoștințe avansate de operare a pachetului Microsoft Office (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), precum și utilizarea mijloacelor de transmitere/ primire informații;
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor.