

SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 GEORGE USCATESCU TATGU CARBUNESTI
Gorj, str TRANDAFIRILOR , nr 39, TG CARBUNESTI
CIF 29520109

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Scoala Gimnaziala Nr. 1 George Uscatescu Tatgu Carbunesti cu sediul în Tg Carbunesti, str. Trandafirilor nr. 39, județul Gorj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **administrator patrimoniu**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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 înscrși 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituție. Informații la tel: 0253378618 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucrătoare de la afișare): 30.12.2024, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 specialitate 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Superioare
2. Vechime în muncă: Minim 10 ani
3. Alte condiții: - studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea postului conform legislației în vigoare.
 - Permis de conducere categoria B - Vechime în muncă cel puțin 10 ani - Cunoștințe de operare pe calculator și utilizare e-mail - Spirit organizatoric și abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă
 - Disponibilitate pentru program prelungit și capacitatea de a lua decizii eficiente - Experiență în activități de lucru cu copiii

D.) Bibliografie și tematică: a) ADMINISTRATOR PATRIMONIU Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, , cu modificările și completările ulterioare; b) Ordin M.E.. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; c) HOTĂRÂREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016; d) 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; e) LEGEA nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; f) Legea nr.86/2022 care modifică Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; g) Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; h) Hotărârea Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; i) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare; j) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; k) Ordin Administrație Publică nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; l) Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe; m) Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare; n) Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematica a) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului; b) Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități; c) Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii; d) Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului; e) Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar+contabile; f) Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile; g) Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile; h) Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică; i) Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; j) Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă); k) Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii); l) Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii; m) Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor; n) Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	12 Decembrie 2024	
Data limită de depunere a dosarelor	30 Decembrie 2024	15:00
Selecția dosarelor	31 Decembrie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	31 Decembrie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	8 Ianuarie 2025	13:00

Afişarea rezultatelor la contestații	9 Ianuarie 2025	13:00
Proba scrisă	15 Ianuarie 2025	09:00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	15 Ianuarie 2025	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	16 Ianuarie 2025	13:00
Afişarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	16 Ianuarie 2025	15:00
Interviul	17 Ianuarie 2025	09:00
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	17 Ianuarie 2025	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	17 Ianuarie 2025	13:00
Afişarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	17 Ianuarie 2025	15:00
Afişare rezultat final	17 Ianuarie 2025	15:30

Director,
 Profesor Sendroiu Florin Lucian



FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 (Codul Muncii) actualizată, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Nume și prenume:

Specialitatea **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Denumirea postului **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

COD C.O.R : **263111**

Decizie de numire:

Numărul de ore sarcini de serviciu **40 ORE/SAPT.**

Încadrarea **1 POST, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: inginer/subinginer/economist

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct, contabil-șef.
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare , la solicitarea conducerii școlii

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)
	1.1.2 Răspunde de aprovizionarea cu alimente a Creșei Tg- Cărbunești și a Grădiniței cu program prelungit „Tudor Arghezi” și întocmirea documentelor necesare
	1.1.3 Rezolvă , cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
	1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Nr.1 „George Uscătescu” Tg-Cărbunești, Gorj

e-mail: scgencarb@yahoo.com

tel/fax:0253378618

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Întocmește graficul de lucru al personalului nedidactic .
	1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări
	1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte și corn, măr.
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației
	1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație
1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare și aprobare
	1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
	1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp
	2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive
	2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii
2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR
2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnoco-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității

dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	<p>Întocmește proiectul anual de achiziții și documentațiile de atribuire a contractelor</p> <p>Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor legislației în vigoare: Legea 86/2022 privind achizițiile publice;</p> <p>Hotărârea nr. 375/2022 privind modificarea și completarea Hotărârii nr 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.</p>
2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate.
	2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei materiale a școlii.
	2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate.
	2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
	2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.
	3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității.
3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ.
	3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Nr.1 „George Uscătescu” Tg-Cărbunești, Gorj

e-mail: scgencarb@yahoo.com

tel/fax:0253378618

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1 Identificarea nevoilor dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	4.2.1 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	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate.
	4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn-măr în școală
	4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1 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	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod conduită etc
	5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine
	5.2.3 Evită aria conflict din unitate
5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative .
	5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii.
	5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Elemente de competență	Indicatori de performanță
6. Conduita profesionala	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale 6.3 Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizand anumite persoane.

II. ALTE ATRIBUȚII

AVEȚI OBLIGAȚIA DE A SEMNA ZILNIC CONDICA DE PREZENȚĂ

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator , 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.

Director,



Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:.....