

## ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Avand in vedere:

-Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

-Art. III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,

-Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,

-Procedura de promovare stabilită de Hotărârea de Guvern nr.286 din 23 martie 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 modificată prin HOTARÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014 și O.M.E.N. nr.5138/2014.

**Liceul Teoretic „Axente Sever”** cu sediul in: loc. Mediaș, str. Avram Iancu, nr. 18, jud. Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin Hotărârea nr. 10196/20/11.11.2020 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu

Denumirea postului- **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU** -personal didactic auxiliar cu normă întreagă -post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

-nivelul studiilor: SUPERIOARE (ECONOMICE)

-vechime în specialitatea postului nu se solicită

-cunoștințe avansate de operare pe PC ( EXCEL, WORD etc)

– asumarea responsabilitatii si echilibru emoțional

**Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 26.11.2020 - 11.12.2020** , intre orele 09.00-13.00, la secretariatul liceului.

**Concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu școala, constă în:**

1.selectia dosarelor de înscriere,

2.susținerea unei probe scrise de o oră, din tematica și bibliografia anunțată,

3.susținerea unei probe practice.

4.interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații admiși la proba precedentă.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 puncte din 100.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.

**Data, ora si locul de desfasurare a concursului:**

1. Depunerea dosarelor, in perioada.. **26.11.2020 -11.12.2020**, in intervalul orar 9.00-13.00, in zilele lucratoare, la secretariatul scolii
2. Sustinerea probei scrise: . **23 decembrie 2020.**, ora **9.00**
3. Sustinerea probei practice: . **23 decembrie 2020**, ora **12.00**
4. Sustinerea interviului;. **23 decembrie 2020**, ora **14.00**
5. Afisarea rezultatelor finale: **23 decembrie 2020**, ora **15.00**
6. Depunerea contestatiilor la proba scrisa **23 decembrie 2020**, intre orele **10.30-11.00**.



7. Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse: **23 decembrie 2020, , intre orele 11.00-11.30**

## **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE**

**DOCUMENTE: (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar care atesta faptul că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția solicitată
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;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

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.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- ♣ studii superioare (specializare – ECONOMIC);
- ♣ cunoștințe privind efectuarea și administrarea de achiziți;
- ♣ cunoștințe privind efectuarea unui inventar;
- ♣ cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- ♣ noțiuni de comunicare în relații publice;

- ♣ disponibilitate la timp de lucru prelungit;

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI**

- ♣ Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- ♣ Capacitatea de organizare a muncii
- ♣ Organizare și coordonare
- ♣ Analiză și sinteză
- ♣ Planificare și acțiune strategică
- ♣ Control și depistare a deficiențelor
- ♣ Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- ♣ Excelentă comunicare orală și scrisă
- ♣ Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- ♣ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- ♣ Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- ♣ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- ♣ Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- ♣ Organizarea documentelor oficiale
- ♣ Elaborarea de proceduri operaționale
- ♣ Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- ♣ Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment



- ♣ Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- ♣ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- ♣ Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- ♣ Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- ♣ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- ♣ Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- ♣ Respectarea ROFUIP, ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

#### **Comportamentul și conduita:**

- ♣ Să aibă un comportament și o conduita adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

#### **Cerințe psihologice:**

- ♣ Asumarea responsabilității;
- ♣ Rezistența la sarcini repetitive;
- ♣ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ♣ Echilibru emotional.

#### **SARCINI DE SERVICIU:**

1. Este responsabil cu evidența personalului nedidactic;
2. Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

3. Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii, realizarea achizițiilor publice în SEAP;
4. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ;
5. Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității folosind tehnologia informației;
6. Elaborează documentele necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității;
7. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile;
8. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare care sunt cuprinse în fișa postului;

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, actualizata;
2. OMEC 5447/31.08.2020 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. HG 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.
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

## **NOTĂ:**

♣ Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte

♣ Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

♣ Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0269841662.; persoane de contact:

Secretar șef Prișcă Mirela Rodica nr.tel. 0743049295

Informatician Părau Anca nr. tel. 0765260172

DIRECTOR,

Prof. Ana-Maria Agribiceanu

