

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011;
- OMECTS Nr. 5556/ 2011;
- Hotărâre nr. 286/23 martie 2011 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, reactualizată în 23 noiembrie 2014;
- Hotărârea nr. 1027/2014 privind completarea HG. 286/2011.

Liceul Tehnologic Bârsești, cu sediul în localitatea Târgu Jiu, strada Bârsești nr. 9A, județul Gorj organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de: **Administrator de patrimoniu** studii superioare, debutant, pe data de 30 august 2022, ora 9:00.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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 Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Bârsești din data de 19.11.2021 și în baza aprobării Consiliului de Administrație al ISJ Gorj nr. 15855/29.07.2022.

Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de **Administrator de patrimoniu** pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.3 din HG nr.286/2011, modificat și completat prin HG nr.1027/2014, respectiv:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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.

Condiții specifice:

- Absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ superior – inginer, subinginer sau economist
- Cunoștințe de operare PC (word, excel, ppt.);
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională–nivel mediu (lb. engleză, lb. franceză etc).
- Vechime în specialitatea studiilor – un an;

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 conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

Precizări:

- *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.*
- *În cazul în care candidatul este declarat admis la selecția dosarului, dar 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;*
- *Actele prevăzute la punctele b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Depunerea documentelor se va face la secretariatul unității de învățământ, strada Bârsești nr. 9A, Târgu Jiu, în perioada 08.08.2022-22.08.2022, între orele 8.00-16.00.

Concursul pentru ocuparea postului de **Administrator de patrimoniu** se desfășoară la sediul instituției și constă în probă scrisă și interviu. Proba de interviu va fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă. Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic Bârsești din Târgu-Jiu, strada Bârsești, nr. 9 A, tel. / fax: 0253/214002, persoană de contact Uță Trufelea Ancuța.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Administrator de patrimoniu debutant - Liceul Tehnologic Bârsești

Nr.crt	Activitatea	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului în presa scrisă, Monitorul Oficial al României, la sediul Liceului Tehnologic Bârsești și pe pagina de internet www.birsesti.ro	05.08.2022	-
2	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul instituției	08.08.2022 22.08.2022.	8.00-16.00
3	Evaluarea dosarelor	23.08.2022-	10.00-14.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.08.2022	16.00
5	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	25.08.2022	8.00-16.00
6	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor	26.08.2022	16.00
7	Proba scrisă	30.08.2022	09.00-12.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	31.08.2022	12.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	1.09.2022	9.00-16.00

10	Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	02.09.2022	16.00
11	Susținerea interviului	05.09.2022	13.00
12	Afișarea rezultatelor obținute la interviu	05.09.2022	16.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	06.09.2022	9.00-14.00
14	Soluționare contestațiilor și afișarea rezultatelor la interviu	07.09.2022	16.00
15.	Afișarea rezultatelor finale	08.09.2022	16.00

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 (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. 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 conf. Codului Muncii;

16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969);
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

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 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările 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.

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr.53/2003,actualizată) se încheie prezenta fișă individuală a postului de administrator de patrimoniu:

NUMELE ȘI PRENUMELE: -----

DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu

POZITIA ÎN COR: 512101

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare -----

NIVELUL POSTULUI: de execuție

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea interfeței dintre grădiniță și beneficiar.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii de administrare, întreținere și pază a unității

Este membru de drept în comisiile:

- de protecția muncii;
- de PSI și apărare civilă;
- de păstrare a patrimoniului;
- de ocrotire a mediului înconjurător

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului șef

b) Functionale: Primăria Tg-Jiu, ISJ , alte unitati de invatamant

c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de scoli, directori, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

d) De coordonare, consiliere și evaluare a activității personalul de îngrijire (îngrijitoare), muncitor calificat (bucătari, spălătoreasă,)

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

SARCINI DE SERVICIU

- ✓ Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- ✓ Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- ✓ Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- ✓ Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;

- ✓ Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- ✓ Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- ✓ Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- ✓ Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora.
- ✓ Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- ✓ Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- ✓ Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- ✓ Recuperează de la părinți împreună cu educatoarele pagubele produse de copii;
- ✓ Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- ✓ Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- ✓ Urmărește ca toți părinții să achite la toate datoriile către unitate;
- ✓ Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- ✓ Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- ✓ Depune la Trezorerie a doua zi încasările; Registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate , șnuruite și sigilate; Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
- ✓ Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
- ✓ În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”;
- ✓ Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- ✓ Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- ✓ Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi(curte, magazii etc.);

- ✓ Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- ✓ Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- ✓ Asigură integritatea tuturor materialelor;
- ✓ Deschide fisele de inventar pe fiecare persoană, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- ✓ Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia;
- ✓ Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- ✓ Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- ✓ Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite
- ✓ (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- ✓ Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- ✓ Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare a instituției de învățământ;
- ✓ Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ✓ Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
- ✓ Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- ✓ Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- ✓ Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- ✓ Menținere la zi a evidența întregului patrimoniu instituțional;
- ✓ Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
- ✓ Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
- ✓ Întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe);
- ✓ Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
- ✓ Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparatii efectuate în cadrul unității;

- ✓ Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în grădiniță;
- ✓ Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară; Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
- ✓ Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
- ✓ Monitorizează consumurile de utilități;
- ✓ Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
- ✓ Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
- ✓ Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
- ✓ Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
- ✓ Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- ✓ Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație;
- ✓ Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- 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;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere - gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic;
- precizie;
- îndemânare de lucru cu cifrele;
- și abilitatea de a negocia cu oamenii;

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii.

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărută;
- posedă abilități de muncă în echipă.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI;
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul: conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.
Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Lider de sindicat,