



Nr. 3619 /13.09.2021

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "Grigore Moisil", Deva organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată de 1 an, a funcțiilor contractuale de execuție, vacante după cum urmează:

**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, grad profesional III,
tudii superioare – 1 post,
Cod COR 263111**

I. Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 6 din H. G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 1) Cererea de înscriere la concurs;
- 2) Copia actului de identitate și copie a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- 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;
- 4) Copia carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
- 5) Cazierul judiciar
- 6) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 7) Curriculum vitae;

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.

II. Condiții de participare la concurs:

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile generale:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
 - Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
 - Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - Are capacitatea deplină de exercițiu;
 - 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;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a 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:

- Studii superioare nivel licență (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de economist, inginer/subinginer);
- Cunoștințe/ competențe de operare pe calculator : Microsoft Office și internet
- Cunoștințe de utilizare a Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SICAP)
- Vechime în muncă și în specialitate: minim 3 ani
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Abilități de relaționare, comunicare;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

III. Principalele atribuții din fișa postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ, în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic) ;

1.1.2 Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.2.1 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;

1.2.2 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director;

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.3.1 Întocmește planul de pază, procesul- verbal privind predarea - primirea serviciului de pază al școlii;

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;

c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;

d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;

e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;

f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;

g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;

h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;

i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;

j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii zile libere pentru subordonați și propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;

b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare;

c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.

d) Membru al Comisiei de recepție a bunurilor de orice fel achiziționate de școală.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ, operare în sistemul SICAP.

a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.

b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

a) Răspunde de inventarul unității;

b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;

c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;

d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;

e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;

f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;

g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;

b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participă la stagii de formare / cursuri de perfecționare, etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

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:

- a) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.
- b) Atribuții de casier:
 - încasează numerar de la elevii interni sau de la alte persoane care au contracte de închiriere,
 - ține registrul de casă, urmînd sa-l predea serviciului contabilitate

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

IV. Tematica și bibliografia recomandate candidaților înscriși la concurs

Tematica:

1. Baza materială a învățământului preuniversitar
2. Condiții privind angajarea gestionarilor
3. Inventarierea patrimoniului
4. Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale
5. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale.
6. Obligațiile administratorului referitoare la apărarea împotriva incendiilor
7. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; Evidența și păstrarea numeralului
8. Întocmirea documentelor de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casierie.

Bibliografia:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul VI Resursa umană, Secțiunea 2 - Personalul din învățământul preuniversitar; Titlul IV Statutul personalului didactic, Secțiunea a 3-a Funcțiile didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare; Capitolul VIII Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
- ORDIN 5447/31.08.2020 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul II – Organizarea unităților de învățământ, Titlul IV – Personalul unităților de învățământ; Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Secțiunea 1 - obligații generale și Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind desfășurarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr.1792/24.12.2022 (actualizată) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- LEGEA nr.22/1969,cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea 333/8.07.2003 (republicată în M.O. nr. 189 din 18 martie 2014) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- H.G. nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizata până la data de 19 mai 2005*)
- Decretul 209/05.07.1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

V. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

Data depunere dosar pentru concurs:

în perioada 15.09.2021 - 24.09.2021, interval orar 9,00 - 14,00

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 27.09.2021, ora 11,00

Contestații la selecția dosarelor: 27.09.2021, până la ora 14,00

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 28.09.2021, ora 15,00

Concursul constă din trei probe, astfel:

a) Proba scrisă:

Susținerea probei scrise	30.09.2021, ora 14,00
Afișarea rezultatelor probei scrise	01.10.2021, ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	01.10.2021, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	01.10.2021, ora 16,00

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor teste grilă stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

b) Proba practică:

Susținerea probei practice	04.10.2021, ora 14,00
Afișarea rezultatelor probei practice	05.10.2021, ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	05.10.2021, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	05.10.2021, ora 16,00

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Proba practică constă în testarea competențelor de operare pe calculator: Microsoft Office și internet; întocmirea documentelor pentru operațiunile de încasări și plăți; Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
2. capacitatea de utilizare a dispozitivelor informatice;
3. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, raport care se semnează de membrii acestei comisii

c) Proba interviu:

Susținerea interviului	06.10.2021, ora 14,00
Afișarea rezultatelor probei interviu	07.10.2021, ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu	07.10.2021, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	07.10.2021, ora 16,00

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- ✓ Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- ✓ Capacitatea de analiză și sinteză;
- ✓ Motivația candidatului;
- ✓ Comportamentul în situațiile de criză;
- ✓ Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Afișarea rezultatului final : 08.10.2021, ora 11,00

Locul desfășurării probelor de concurs: Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Deva

Probele sunt eliminatorii.

Punctajul maxim obținut la proba scrisă este de 100 de puncte,

Punctajul maxim obținut la proba practică este de 100 puncte

Punctajul maxim obținut la proba interviu este de 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor doua probe.

Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut un total de minimum 50 de puncte.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Deva, str.T.Maiorescu, nr.24, județul Hunedoara, telefon 0254/221280 sau 0254/221206, interior 16, pagina web <http://ltgmoisildeva.ro>

DIRECTOR,

Prof. Vulea Camelia Elena

