



Nr. 1265/17.08.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 / 2011 și ale Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014, publicată în Monitorul Oficial nr. 854/24.11.2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI,

cu sediul în: localitatea Petrești, str. M. Viteazu, nr. 3, județul Alba organizează în data de **09.09.2021** concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante de **administrator patrimoniu – 0,5 normă**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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 cetățenie 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 condamnat 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 a ocupării funcției contractuale sunt:

- o studii superioare, cu diplomă de licență în specialitatea postului;
- o vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 3 ani;



- absolvire curs "Expert achiziții publice" – adeverință/certificat/diplomă absolvire curs;
- Cunoștințe de operare PC (Word și Excel);
- Abilitati de comunicare, organizare, îndrumare și control;
- Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;
- Capacitate de a rezolva problemele;
- Permis conducere categoria B;
- Disponibilitate la deplasări în municipiu;

Principalele cerințe ale postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 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.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în perioada 17.08-30.08.2021, între orele 09.00-14.00, la secretariatul unității. 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 plic de carton care va conține obligatoriu 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 identitatea, potrivit legii, după caz; certificat de naștere și certificat de căsătorie (după caz);

3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea / instituția publică**;

4. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor (REVISAL);

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidații care depun la înscriere declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

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;

8. recomandare de la ultimul loc de muncă;

9. opisul dosarului în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul la sediul unității.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Dosarele se depun în perioada **17.08-30.08.2021, în zilele lucrătoare, între orele 9:00-14:00**, la secretariatul Școlii Gimnaziale Petrești. Telefon 0258/743112.

Concursul va consta în 4 probe:

a) **selecția dosarelor de înscriere:**

- data desfășurării: **02.09.2021, ora 9.00;**
- comunicarea rezultatelor: **02.09.2021, ora 12.00**, la avizierul unității;
- depunerea contestațiilor: **02.09.2021, între orele 12.00 - 14.00, respectiv 03.09.2021, între orele 08.00-12.00;**
- afișarea rezultatelor contestațiilor: **03.09.2021 – ora 14.00;**

b) **proba scrisă:**

- data și ora desfășurării: **09.09.2021, ora 12.00;**
- locul desfășurării: sediul unității;
- comunicarea rezultatelor: **09.09.2021, ora 16.00**, la avizierul unității;



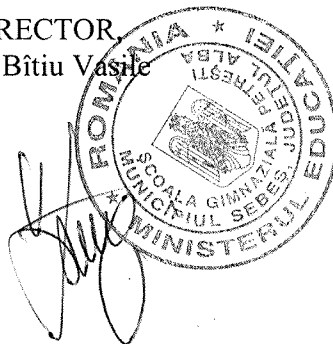
ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI
515850 PETREȘTI STR. M. VITEAZU, NR. 3, JUD. ALBA
E-MAIL: sc.petresti@yahoo.com
TEL./FAX: +(40)258-743112, TEL. DIR. +(40)258743002



- depunerea contestațiilor: **10.09.2021, între orele 08.00 - 13.00, respectiv 13.09.2021, între orele 8.00 – 12.00;**
- afișarea rezultatelor contestațiilor: **13.09.2021 – ora 14.00;**
- c) **proba practică:**
 - data și ora desfășurării: **14.09.2021, ora 11.00;**
 - afișarea rezultatelor la proba practică : **14.09.2021, ora 13.00;**
 - depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: **14.09.2021, orele 13.00-15.00, respectiv 15.09.2021, între orele 8.00-12.00;**
 - afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei practice: **15.09.2021, ora 14.00.**
- d) **interviu:**
 - data și ora desfășurării: **16.09.2021, ora 11.00;**
 - afișarea rezultatelor la proba de interviu: **16.09.2021, ora 13.00;**
 - depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: **16.09.2021, orele 13.00-14.30, respectiv 17.09.2021, între orele 8.00-12.00;**
 - afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei practice: **17.09.2021, ora 14.00**

AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE 17.09.2021, ORA 14.00

DIRECTOR,
Prof. Bitiu Vasile





BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU

- **Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare (exclusiv TITLUL III – Învățământul superior);**
- **HG nr. 395/2016, Legea 98-101/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994 privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;**
- **Ordinul nr. 6143/2011 Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;**
- **Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**
- **OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;**
- **Ordonanța nr. 96/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea de produse lactate și de panificație, pentru elevii din învățământul de stat;**
- **Legea nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor;**
- **Regulamentul operațiunilor de casă.**

TEMATICĂ:

- **Baza materială a învățământului preuniversitar (Legea educației naționale nr.1/2011)**
- **Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică (HG 395/2015, Legea 98-101/2016)**
- **Documentația de atribuire – caietul de sarcini, documente de atribuire (HG 395/2015, Legea 98-101/2016)**
- **Cererea de oferte (HG 395/2015, Legea 98-101/2016)**
- **Criterii de atribuire a contractelor de achiziții publice (HG 395/2015, Legea 98-101/2016)**
- **Dosarul achiziției publice (HG 395/2015, Legea 98-101/2016)**



- **Condiții privind angajarea gestionarilor** (Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994)
- **Garanții și răspunderi** (Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994)
- **Executarea contractului individual de muncă – Drepturi și obligații ale salariatului** (Legea nr. 53/2003)
- **Procedura de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar** (Ordinul nr. 6143/2011)
- **Anexa 28 – fișa cadru de autoevaluare și evaluare a administratorului de patrimoniu** (Ordinul nr. 6143/2011)
- **Obligațiile lucrătorilor** (Legea nr. 319/2006)
- **Inventarierea patrimoniului** (OMFP nr. 2861/2009)
- **Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale** (Hotărârea 2230/1969)
- **Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrare, eliberarea bunurilor materiale** (Hotărârea 2230/1969)
- **Ordonanța nr. 96/2002**, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea de produse lactate și de panificație, pentru elevii din învățământul de stat;
- **Selecția și angajarea personalului de pază** (Legea nr. 333/2003)
- **Întocmirea registrului de casă** (Regulamentul operațiunilor de casă).

NOTA

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

DIRECTOR,
PROF. BÎTIU VASILE

