

ANUNȚ

Având în vedere prevederile HG 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

ȘCOALA GIMNAZALĂ GHIMBAV

ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE **26.01.2021** CONCURS PENTRU OCUPAREA ½
POST VACANT DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU PERIOADĂ NEDETERMINATĂ.

1. Condiții de participare

Poate participa la concurs pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu GR.I -S.

1. Condiții generale:

- 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 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.

2. Condiții specifice:

- Studii superioare economice sau tehnice, absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență minim 15 ani în domeniul de licență;
- Experiență în domeniul bugetar;
- Experiență în defalcarea și urmărirea bugetelor de cheltuieli pe domenii;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, utilizarea platformei SICAP;
- Elaborare proceduri operaționale pentru achiziții, gestiune, inventar, estimări bugetare;
- Să nu fi avut abateri disciplinare la locurile de muncă anterioare;
- Sociabil, comunicativ, abilitati de muncă în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Cunoștințe și legislație specific la locul de muncă, cunoașterea legislației de gestiune a stocurilor;
- Permis de conducere categoria B, constituie un avantaj.

II. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae (format european Europass);
- copia actului de identitate;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală (apt pentru muncă);
- opisul dosarului în dublu exemplar: un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs;

III. Concursul se suține la sediul Școlii Gimnaziale Ghimbav

Etapă de concurs	Data/ Termen	Ora/ Intervalul orar
Depunerea dosarelor	19.01.2021 – 22.01.2021	8.00 – 15.00
Selecția dosarelor	25.01.2021	9.00
Proba scrisă	26.01.2021	9.00 – 11.00
Interviul	26.01.2021	Începând cu ora 12.00
Afișarea rezultatelor	27.01.2021	11.00
Depunere Contestații	27.01.2021	11.00 – 15.00
Afisarea rezultatelor finale	28.01.2021	Ora 11.00



IV. Biografia pentru concurs și Fișa postului, care cuprinde atribuțiile complete, pot fi consultate la sediul Școlii Gimnaziale Ghimbav, Str. Pieții, Nr.1, Oraș Ghimbav, Județul Brașov.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Ghimbav, Str. Pieții, Nr.1, Oraș Ghimbav, Județul Brașov în perioada **19.01.2021- 22.01.2021**, între orele **8.00 – 15.00**. Relații suplimentare se obțin la secretariatul școlii sau la telefonul 0268258030/ 0766205522.

Director,
Prof. Paise Liana Sanda



**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

– studii:

.....

.....

– studii specifice postului.....

– vechime.....

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

– de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE 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.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

3.2. Promovarea unui comportament 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. Participarea 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:



- Întocmirea Procedurilor operaționale și de sistem specifice postului.

Răspundere disciplinară:

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

Director,

.....

Bibliografie concurs administrator patrimoniu

- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,actualizata;
- H.G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificata;
- LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale;
- ORDIN nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificata;
- O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările si completările Ulterioare;
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;

-LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;

- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

- ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu completările si modificările ulterioare;

-LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale;

- Codul Muncii

- LEGEA nr.98/2016 privind achizițiile publice

- OMEN nr.5115/15.12.2014 Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

- LEGEA nr.477/2004 privind Codul de Conduita a persoanelor contractuale