Nr. înreg.: 2083 / 16.04.2024

Către

Portalul posturi.gov.ro

Prin prezenta, vă solicităm publicarea următorului anunț începând din data 18.04.2024

ANUNŢ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA

POSTULUI TEMPORAR VACANT DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

PE PERIOADĂ DETERMINATĂ – 1 NORMĂ

conform H.G. 1336/2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA, cu sediul în Timişoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș, tel. 0256452948, e-mail scoala27@yahoo.com, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții temporar vacante de **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU GRAD I - S, studii superioare, 1 normă**, **perioadă determinată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022,

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra

minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare – inginer/subinginer, economist;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 6 ani și 6 luni;
- vechime în muncă - minim 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare calculator

Concursul constă în probă scrisă și probă de interviu și se va organiza conform calendarului:

- Probă scrisă: data **21 mai 2024, ora 9:00**
- Probă de interviu: data **21 mai 2024, ora 13:30**.

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **13 mai 2024,** ora **14:00**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul instituției, departamentul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 27 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, tel. 0256452948, e-mail scoala27@yahoo.com.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activităţi	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	18.04.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Nr. 27 Timișoara, cu sediul în oraș Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș.	Până pe 13.05.2024, ora 14.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.05.2024, ora 14.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	14.05.2024, ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	15.05.2024, ora 12.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	15.05.2024, ora 15.00
7.	Susţinerea probei scrise	21.05.2024, ora 09.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	21.05.2024, ora 12.00
9.	Susţinerea interviului	21.05.2024, ora 13.30
10.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	22.05.2024, ora 09.00
11.	Depunerea contestaţiilor pentru probele concursului	22.05.2024, ora 12.00-13.00
12.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	22.05.2024, ora 15.00
13.	Afişarea rezultatului final al concursului	22.05.2024, ora 15.30

FIŞA POSTULUI
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 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 şi prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: **Administrator de patrimoniu**

Decizia de numire: _____

Încadrarea: Administrator de patrimoniu grad I - S

Program de lucru: 8 ore/zi

Interval orar: 8-16

Cerinţe:

- studii: Superioare
- studii specifice postului: inginer/subinginer sau economist
- vechime învățământ: _____

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-şef;
- de colaborare: cu salariaţii din unitate, serviciul administrativ şi secretariat;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, banca Trezoreriei, cu salariaţii
- de reprezentare a unităţii şcolare.

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor
1.2	Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din învăţământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine.
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ	Întocmeşte graficul de pază, procesele verbale privind predarea şi primirea serviciului de pază în şcoală; Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia; Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări; Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității, folosind tehnologia informației; Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.
1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă; Ia măsurile necesare pentru a efectua lucrările necesare în vederea evitării/remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale unității școlare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive;

		Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii , informând conducerea şcolii;
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, întocmește și listează lunar intrările, ieşirile, centralizatorul BC, NIR; Completează partiția SIIIR a administratorului.
2.3	Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unităţii de învăţământ	Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului –şef al unității.
2.4	Înregistrarea întregului invenatar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul de inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate; Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale a unității; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile /persoanele predatoare şi primitoare. Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii	Recuperează împreună cu diriginţii pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite); Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală; Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, diferite activități la nivelul unității) cu proces verbal.
2.7	Responsabilităţi principale privind activitatea la casierie şi în cadrul compartimentului Contabilitate.	-Gestionarea numerarului şi a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticităţii şi procesarea numerarului. -Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanţe, de la salariaţii unității şi alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor. -Efectuarea operaţiunilor de plăţi în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.). -Ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor pe registre de casă separat, pentru activităţile bugetului republican, local şi activităţi extrabugetare.

		-Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ştersături, nu poartă viza de control financiar preventiv şi aprobarea conducătorului unităţii. -Plăţile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente. -Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicaţia – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi şnuruit şi sigilat, după care va fi vizat de contabilul şef. -Sunt interzise ştersături în registrul de casă şi chitanţe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operaţiuni de încasări şi plăţi. -La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri şi casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile şi casa de fier. -Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie. -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere. -Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghişeul băncii cu condiţia să fie depuse în ziua următoare. -Nu se admite încredinţarea exercitării atribuţiilor altor persoane. În cazul concediului de boală şi odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea şcolii. -Depune la ghişeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată şi foi de vărsământ). -Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele. -Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul şef în vederea verificării, iar când acesta lipseşte, înlocuitorului acestuia. -Comunică în scris conducerii unităţii în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării şi altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	-Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă şi PSI. -Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale. -În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii.

		-Întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de întocmire şi completare, în vigoare. -Întocmește situații centralizatoare de evidenţiere a contractelor de închiriere pentru spaţiile închiriate şi calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie. -Execută operaţiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare. -Înregistrează documentele contabile în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative. -Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreţinere, consumabile, etc. -Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință şi a activelor fixe. -Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii. -Clasează şi păstrează toate actele justificative de intrări, ieşiri, fişe de magazie, centralizatoare și alte documente şi răspunde de arhiva curentă a compartimentului de căre răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs. -Documentele constituite vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare. -Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale.

3. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
3.1	Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ; Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terţe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici şi sociali	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori , părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară
4.2	Participarea la stagii de formare /cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu , arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreținere, reparații curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în şcoli, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul şcolii , venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al unităţii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia
5.4	Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

5. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ŞCOLARE ARE ATRIBUŢII PRIVIND:

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

_____

Director,

Prof. _____

Data: _____

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele şcolii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS
pentru ocuparea postului temporar vacant de administrator de patrimoniu

1. BIBLIOGRAFIE:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- OME 4183/2022 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 (r1) - Codul muncii republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.F. nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82/1991 (r4) a contabilității, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordin M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Legea 500/2002 - privind Finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 841/1995 – privind Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea 307/2006 (r1) – privind Apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea 319/2006 - a Securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare.

2. TEMATICA DE CONCURS:

- Principii și reguli bugetare;
- Execuția bugetară;
- Finanțele instituțiilor publice;
- Învățământul preuniversitar conform Legii învățământului preuniversitar;
- Conducerea sistemului și a unităților de învățământ;
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Baza materială a învățământului preuniversitar de stat;
- Contractul individual de muncă;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Sănătatea și securitatea în muncă;
- Răspunderea disciplinară;
- Personalul unităților de învățământ;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Dispoziții generale, conform prevederilor din Legea 82;
- Contravenții și infracțiuni, conform prevederilor din Legea 82;
- Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Răspunderi;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Procedurile de atribuire pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de ahiziție publică;
- Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Etapele procesului de achiziție publică;
- Documentația de atribuire în cazul achizițiilor efectuate;
- Realizarea achiziției publice;
- Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Obligațiile lucrătorilor pe linia securitatea și sănătatea în muncă;
- Accidente de muncă;
- Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Utilizare Windows: Calculator;
- Utilizarea editoarelor profesionale Microsof Word și Excel;
- Gestionarea folderelor și a fișierelor;
- Internet Explorer.

Director,
Prof. Marius C. CIMPOAE