

Nr. 3950/24.06.2022

A N U N Ț

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, Liceul Tehnologic „Sf. Haralambie”, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU S IA (1 normă)**, pe perioadă nedeterminată.

Concursul se va desfășura la sediul instituției de învățământ din str. Oituz, nr. 11, Turnu Măgurele, astfel:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data/ Perioada	Ora/ Intervalul orar	Locația
1.	Depunerea dosarelor candidaților	27.06.2022 - 08.07.2022	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Secretariat
2.	Evaluarea dosarelor candidaților	11.07.2022	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Comisie
3.	Afișarea rezultatelor evaluării	11.07.2022	14 ⁰⁰	Avizier/Site
4.	Depunerea contestațiilor	11.07.2022	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Secretariat
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	12.07.2022	9 ⁰⁰	Avizier/Site
6.	Proba scrisă	18.07.2022	10 ⁰⁰	Sală examen
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.07.2022	9 ⁰⁰	Avizier/Site
8.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	19.07.2022	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Secretariat
9.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	19.07.2022	16 ⁰⁰	Avizier/Site
10.	Susținerea probei interviu/abilități practice	20.07.2022	10 ⁰⁰	Sală examen
11.	Afișarea rezultatelor la proba interviu	21.07.2022	9 ⁰⁰	Avizier/Site
12.	Depunerea contestațiilor la proba interviu	21.07.2022	10 ⁰⁰	Secretariat
13.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	21.07.2022	16 ⁰⁰	Avizier/Site
14.	Afișarea rezultatelor finale	22.07.2022	9 ⁰⁰	Avizier/Site
15.	Semnarea contractului de muncă	26.07.2022	9 ⁰⁰	Secretariat

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta dosarul de înscriere în perioada 27.06.2022 - 08.07.2022, la secretariatul unității.

Date de contact:

- Secretariat: 0247416354

- e-mail: secretariat@lthara-tr.ro

- site-ul unității: www.lthara.webly.com

DOCUMENTELE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- e) copiile ale actelor de studii, care să ateste nivelul și specializarea;
- f) copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în conformitate cu specializarea obținută/REVISAL;
- g) cazierul judiciar (în original);
- h) certificat de integritate (eliberat de la circa de Poliție unde candidatul are domiciliul);
- i) certificat medical/adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate, eliberată de medicul de familie/unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Notă:

La depunerea dosarului, candidații se vor prezenta cu originalele actelor în vederea verificării conformității copiilor.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate 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 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, inginer sau subinginer (în conformitate cu art. 250, lit. 1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- vechimea în domeniul economic și administrativ, grad IA (cu specializarea studiilor necesare ocupării postului) de minimum 7 ani;
- cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word și cunoștințe de utilizare a corespondenței electronice;
- cunoștințe privind achizițiile publice și de utilizare a platformei SICAP;
- permis de conducere categoria B;

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020, modificat prin OME nr. 3352/10.03.2022, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
4. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
5. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
7. Hotărârea nr. 72/05.02.2014, privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
8. Hotărârea nr. 2230/1969, privind gestionarea bunurilor materiale;
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. OUG nr. 74/2008, privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Concursul va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor -
- Proba scrisă - 100p.
- Proba interviu/abilități practice - 100p.

Candidații trebuie să obțină minimum 50 puncte la fiecare probă.

Punctajul se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.

Concursul se va desfășura sub supraveghere video și audio.

Afișat azi, 24.06.2022.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

Director adjunct,
Liliana Rece



Nr. /

Aprobată în ședința C.A.
din data de

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Încadrarea:.....

CERINȚE:

Studii:.....

- studii specifice postului

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Consiliul de Administrație, director;

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

- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

Domnul/Doamna, încadrat/ă pe funcția de Administrator de Patrimoniu la mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilite la data de

ATRIBUTII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanță de mai jos, cu indicatorii de performanță din fișa de autoevaluare, aprobată de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar și cu atribuțiile din regulamentele școlare.

ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI

a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

b) realizarea reparatiilor și a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodarie a unitatii de invatamant;

c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.

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

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

1.1.3. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.

1.1.4. Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director.

1.1.5. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.

1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

1.2.1. Întocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare.

1.2.2. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări.

1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1. Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației.

1.3.2. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.

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

1.4.1. Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare.

1.4.2. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă și curățenie.

1.4.3. Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.1.1. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp.

2.1.2. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive.

2.1.3. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.

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

2.2.1. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR. Completează partiția SIIR a administratorului.

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

2.3.1. Se preocupă de elaborarea documentelor necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității.

2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.4.1. Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat.

2.4.2. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii și documentele specifice.

2.4.3. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate.

2.4.4. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare.

2.4.5. Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal.

2.4.6. Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi, cu proces verbal.

2.4.7. Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală, cu proces verbal.

2.4.8. Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii), cu proces verbal.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă, împreună cu personalul din subordine.

3.1.2. Întreține relații principiale cu întreg personalul unității.

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

3.2.1. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ.

3.2.2. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității.

3.3.1. Comunică și relaționează cu echipa managerială.

3.3.2. Comunică, respectuos, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

3.3.3. Comunică, respectuos, cu elevii.

3.3.4. Comunică, respectuos, și relaționează cu părinții elevilor.

3.3.5. Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliție, Biserică și alte instituții).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.1.1. Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

4.2.1. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.

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

4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate.

4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală.

4.3.3. Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

5.1.1. Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

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

5.2.1. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc.

5.2.2. Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine.

5.2.3. Evită aria de conflict din unitate.

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

5.3.1. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative.

5.3.2. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii.

5.3.3. Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.4.1. Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

5.4.2. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.

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

5.5.1. Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității , încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității.

5.5.2. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.

6. CONDUITA

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane.

Voi respecta toate prevederile prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP 5447/2020, ROI, ROF etc.)

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie internă, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

Salariat,

Director,

Lider de sindicat,