



Nr. 100/13.01.2023

**Concurs angajare administrator de patrimoniu cu 1 normă  
Școala Gimnazială „LIVIU REBREANU” Comănești**

Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă de administrator de patrimoniu cu 1 normă.

**Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele 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 eliberată 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 condamnată 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 unor 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:**

- studii superioare în specialitatea: inginer/ subinginer, economist (conform art.250 lit.(l) din Legea educației naționale nr. 1/2011);
- vechime în specialitate: 5 ani experiență în domeniul administrativ;
- cunoștințe operare PC.

**Dosarul de concurs se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești, până la data stabilită și va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) 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;
  - g) curriculum vitae
- Actele prevăzute de la lit. b) — d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Desfășurarea concursului:**

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești, conform calendarului următor:

- 17.01.202—08.02.2023 până la ora 10.00 — depunerea dosarelor de concurs;
- 08.02. 2023 — selecția dosarelor de concurs/ afișarea rezultatelor;
- 09.02.2023, ora 10.00- proba scrisă / afișare rezultate proba scrisă;
- 13.02.2023, ora 10.00 — probă practică / afișare rezultate;
- 15.01. 2023 — interviu / afișarea rezultate;
- 17.02.2023 – afișarea rezultate finale.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Bibliografie concurs administrator patrimoniu:**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F. P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 3.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; 6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
5. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;

Director,  
Prof. Șișca Maria-Laura





Anexa Nr. 29 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

## ȘCOALA GIMNAZIALA LIVIU REBREANU

### 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:

Răspunderea disciplinară:

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

**Director,**

*(nume, semnătură, ștampila)*

**Semnătura titularului de luare la cunoștință**

Data