

ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 14 TULCEA
organizează
CONCURS
pentru ocuparea unui post de administrator de patrimoniu
pe durată nedeterminată

I. Condiții de participare

1. Condiții generale:

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și 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 unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice impuse ocupantului postului

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – superioare în domeniul inginer/subinginer/economist;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 3 ani.

3. Principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

- Angajatului i se poate stabili un program fracționat, în funcție de necesitățile școlii;
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
- Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Aprovizionează cu materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;

- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un procesverbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a acestora;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării și respinge documentele care nu corespund cantitativ și valoric la recepția produselor;
- Verifică condițiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citește textul etichetei în totalitatea și respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
- Răspunde de microbuzele școlare, inspecții tehnice periodice, funcționarea, alimentarea cu combustibil;
- Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate; registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate, șnuruite și sigilate; sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
- Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață ;
- În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”;
- Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi (curte, trotuare, parc, magazii etc.);
- Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Deschide fisele de inventar pe fiecare persoană, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia ;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.)
- Respectă regulamentul intern și regulamentul de funcționare a unității de învățământ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
- Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- Menținere la zi a evidența întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități; ține evidența contractelor de la furnizori;
- Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;

- Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R.-uri, bunuri de consum, bunuri de transfer și bunuri de mișcare a mijloacelor fixe) ;
 - Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
 - Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparații efectuate în cadrul unității;
 - Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate;
 - Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
 - Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
 - Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
 - Monitorizează consumurile de utilități;
 - Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
 - Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
 - Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
 - Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
 - Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
 - Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
 - Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație;
 - Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- capacitatea de organizare a muncii;
 - organizare și coordonare
 - analiză și sinteză
 - planificare și acțiune strategică
 - control și depistare a deficiențelor
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - excelență comunicare orală și scrisă
 - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
 - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - bune abilități de gestionare a resurselor umane
 - capacitate de consiliere și îndrumare
 - abilități de mediere și negociere
 - gestionarea eficientă a resurselor alocate
 - abilitatea de a lucra sistematic
 - precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
 - abilitatea de a negocia cu oamenii
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
- Gradul de solicitare din partea unității:
- participă la supravegherea și asigurarea securității copiilor pe parcursul programului școlar;
 - respectarea regulamentului de ordine interioară și a procedurilor operaționale;
 - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
 - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - efectuează controale medicale periodice.
- Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție;
 - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărute;
 - posedă abilități de muncă în echipă.

II. Documente necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie/ fila din registrul de evidență a salariaților;
- 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 – susținut de documente doveditoare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. **Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

III. Probe de concurs:

1. Selecția dosarelor: 11.11.2022
2. Proba scrisă: 22.11.2022 ora 11, la sediu
3. Proba practică: 24.11.2022, ora 11, la sediu
4. Proba interviu: 28.11.2022, ora 11, la sediu.

Dosarul va fi depus la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14, strada Grădinarilor, nr. 46, Tulcea, începând cu data de 28.10.2022, persoană de contact fiind secretar Dimofte Domnica. Ultima zi de înscriere este 10.11.2022, ora 15⁰⁰.

Selecția dosarelor participanților la concurs se va desfășura în data de 11.11.2022 și afișarea rezultatelor are loc în data de 11.11.2022. Comisia de concurs selectează dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, iar candidații vor fi declarați „Admiși” sau „Respinși”.

Proba scrisă se va desfășura la Școala Gimnazială Specială nr. 14, cu sediul în strada Grădinarilor, nr. 46, Tulcea, în data de 22.11.2022, ora 11.

Proba practică se va desfășura la Școala Gimnazială Specială nr. 14, cu sediul în strada Grădinarilor, nr. 46, Tulcea, în data de 24.11.2022, ora 11.

Interviul va avea loc în data de 28.11.2022, la Școala Gimnazială Specială nr. 14, Tulcea, cu sediul în strada Grădinarilor, nr. 46, Tulcea, începând cu ora 11.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Informații suplimentare se pot obține la sediul școlii în strada Grădinarilor, nr. 46, Tulcea sau la telefon 0240/511162.

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliary și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;

8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului muncii);
11. Răspunderea patrimonială conform Codului muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conform Codului muncii
16. Garanția în numerar (conform Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului
22. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Bibliografia:

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, modificată și completată 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. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
7. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr. b307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
12. Principalele cerințe ale postului stabilite potrivit prevederilor din fișa postului
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

CALENDARUL

desfășurării concursului pentru postul de administrator de patrimoniu

28.10.2022 – 10.11.2022	Depunerea dosarelor
11.11.2022	Selecția dosarelor participanților la concurs
11.11.2022 ora 16 ³⁰	Afișarea rezultatelor
14.11.2022 Interval orar 08 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații la rezultatele obținute la selecția dosarelor
14.11.2022 Ora 16	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații

22.11.2022 Ora 11 ⁰⁰	PROBA SCRISĂ
22.11.2022 Ora 16 ³⁰	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
23.11.2022 Interval orar 8-10	Depunerea eventualelor contestații la rezultatul probei scrise
23.11.2022 Ora 16 ³⁰	Rezolvarea eventualelor contestații la rezultatul probei scrise
24.11.2022 Ora 11	PROBA PRACTICĂ
24.11.2022 Ora 16 ³⁰	Afișarea rezultatelor la proba practică
25.11.2022 Interval orar 8-10	Depunerea eventualelor contestații la rezultatul probei practice
25.11.2022 Ora 16 ³⁰	Rezolvarea eventualelor contestații
28.11.2022 Ora 11	INTERVIUL
28.11.2022 Ora 16	Afișarea rezultatelor la interviu
29.11.2022 Interval orar 8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații la rezultatul interviului
29.11.2022 Ora 15	Afișarea rezultatelor după rezolvarea eventualelor contestații la interviu
29.11.2022 Ora 16 ³⁰	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Director,
Carmen Gabriela BUMBAC
