



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

Nr. 1540 / 04.11.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile:

- Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014;
- Legea 53/2003 (codul muncii), cu modificările și completările ulterioare,

Școala Gimnazială "Horea, Cloșca și Crișan", cu sediul în municipiul Brad, str. Liceului, nr.1, jud. Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următorului post contractual vacant din compartimentul didactic auxiliar după cum urmează:

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – GRAD PROFESIONAL I,
studii superioare – 1 post,
Cod COR 263111

Probe de concurs: probă scrisă, probă practică și interviu.

I. Condiții de participare la concurs:

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile generale:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
 - Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
 - Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - Are capacitatea 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/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a 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:

Pentru ocuparea funcției de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, grad profesional I, perioadă nedeterminată, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Studii superioare nivel licență (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de economist, inginer/subinginer);
- Cunoștințe/ competențe de operare pe calculator : Microsoft Office și internet



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

- Cunoștințe de utilizare a Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SICAP)
- Vechime în muncă și în specialitatea ocupării postului: minim 6 ani și 6 luni;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Abilități de relaționare, comunicare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Capacitate de a lua decizii eficiente.

II. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

Publicare în MO 08.11.2022.

Perioadă depunere dosare pentru concurs:

08-21.11.2022, interval orar 9,00 - 14,00.

Selecția dosarelor 22.11.2022 - ora 09.00 și afișarea rezultatelor: 22.11.2022 - ora 11,00

Contestații la selecția dosarelor: 23.11.2022, până la ora 14,00

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 23.11.2022, ora 15,00.

Concursul constă din trei probe, astfel:

a) Proba scrisă:

Susținerea probei scrise	05.12.2022, ora 09,00
Afișarea rezultatelor probei scrise	05.12.2022, ora 12,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.12.2022, 09,00-13,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	06.12.2022, ora 15,00

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor teste grilă stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

b) Proba practică:

Susținerea probei practice	07.12.2022, ora 09,00
Afișarea rezultatelor probei practice	07.12.2022, ora 12,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	08.12.2022, 09,00-13,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.12.2022, ora 15.00

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Proba practică constă în testarea competențelor de operare pe calculator: Microsoft Office și internet; întocmirea documentelor pentru operațiunile de încasări și plăți;

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
2. capacitatea de utilizare a dispozitivelor informatice;
3. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, raport care se semnează de membrii acestei comisii

c) Proba interviu:

Susținerea interviului	09.12.2022, ora 09,00
Afișarea rezultatelor probei interviu	09.12.2022, ora 11,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu	12.12.2022, 09,00-12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	12.12.2022, ora 15,00

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- ✓ Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- ✓ Capacitatea de analiză și sinteză;
- ✓ Motivația candidatului;
- ✓ Comportamentul în situațiile de criză;
- ✓ Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Afișarea rezultatului final : 12.12.2022, ora 15,30.

Locul desfășurării probelor de concurs: Școala Gimnazială "Horea, Cloșca și Crișan" Brad

Probele sunt eliminatorii, candidatul care a obținut un punctaj mai mic de 50 puncte la o probă este declarat respins!

Punctajul maxim obținut la proba scrisă este de 100 de puncte,

Punctajul maxim obținut la proba practică este de 100 puncte

Punctajul maxim obținut la proba interviu este de 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut un total de minimum 50 de puncte.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Horea, Cloșca și Crișan" Brad.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale "Horea, Cloșca și Crișan" Brad, str. Liceului, nr.1, județul Hunedoara, telefon 0254/612673 .

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 1) **Cererea de înscriere** la concurs adresată directorului unității - conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ;
- 2) **Copia actului de identitate, certificat de naștere, copie a certificatului de căsătorie**(sentință de divorț, dacă este cazul); În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui;
- 3) **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** (diplomă licență, disertație, foi matricole) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, pentru îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- 4) Copia **carnetului de muncă** sau , după caz, raport **Revisal** sau o **adeverință** în original **care să ateste vechimea în muncă**, în meserie și/sau în specialitate;
- 5) **Cazierul judiciar** în original;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

- 6) **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate fizică și psihică corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 7) **Curriculum vitae** (Europass), semnat și datat, susținut cu documente doveditoare anexate;
- 8) **Certificat de integritate comportamentală.**

Notă: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar fiind restituit candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

IV. Principalele atribuții din fișa postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

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

1.1.2 Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

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

1.2.2 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director;

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.3.1 Întocmește planul de pază, procesul- verbal privind predarea - primirea serviciului de pază al școlii;

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.

a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
 - d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
 - e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
 - f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
 - g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
 - h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
 - i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
 - j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii zile libere pentru subordonați și propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
 - b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va ocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare;
 - c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
 - d) Membru al Comisiei de recepție a bunurilor de orice fel achiziționate de școală.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ, operare în sistemul SICAP.
- a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
 - b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- a) Răspunde de inventarul unității;
 - b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
 - c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
 - d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
 - e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
 - f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
 - g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;

b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (înterupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

3.2. Promovarea unui compartiment 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. Participă 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:

a) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.

b) Atribuții de casier:

- încasează numerar de la persoane care au contracte de închiriere;
- ține registrul de casă, urmând să-l predea serviciului contabilitate.

Răspunderea disciplinară:



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

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

V. Tematica și bibliografia recomandate candidaților înscriși la concurs

Tematica:

1. Baza materială a învățământului preuniversitar;
2. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
3. Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
4. Dosarul achiziției publice;
5. Condiții privind angajarea gestionarilor;
6. Garanții și răspunderi;
7. Executarea contractului individual de muncă; Drepturi și obligații ale salariatului. Procedura de evaluare anuală a personalului contractual.
8. Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
9. Inventarierea patrimoniului;
10. Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale
11. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale.
12. Evidența și distribuirea produselor lactate, de panificație și a fructelor în școli;
13. Obligațiile administratorului referitoare la apărarea împotriva incendiilor
14. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; Evidența și păstrarea numeralului, întocmirea registrului de casă;
15. Utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office- word, excel;
16. Utilizarea aplicației SICAP e- licitație.

Bibliografia:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, cap. 1, art. 9, Capitolul VI Resursa umană, art. 91, art. 92 Secțiunea 2 - Personalul din învățământul preuniversitar; Titlul IV Statutul personalului didactic, Secțiunea a 3-a Funcțiile didactice și didactice auxiliare; Condiții de ocupare; Capitolul VIII Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- ORDIN 4183 /iulie 2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul II – Organizarea unităților de învățământ, Titlul IV – Personalul unităților de învățământ; Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în M.O. nr.633/21.07.2006 , cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Secțiunea 1 - obligații generale și Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind desfășurarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD

- LEGEA nr.22/1969,cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare:
 - CAPITOLUL IV- Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V- Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI- Comunicarea , cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII-Grupuri sensibile la riscuri;
 - CAPITOLUL VIII- Infrațiuni(art. 38);
 - CAPITOLUL IX- Contravenții(art.39).
- H.G nr. 276/ 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 2139/2004 actualizată, pentru aprobarea Calendarului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 2230 / 1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – cap.III Modalități de atribuire;
- Codul muncii Legea 53/20003, Titlul II, cap. II, Titlul IV, Titlul V;

DIRECTOR,
Prof. Angela SUCIU

