



## COLEGIUL NAȚIONAL SPORTIV „CETATE”

DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: [cnsctate@yahoo.ro](mailto:cnsctate@yahoo.ro); web: [www.cnsctatedeva.ro](http://www.cnsctatedeva.ro)



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

Nr. 1314 /17.02.2017

### ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

**Colegiul Național Sportiv "Cetate"** cu sediul în: loc. Deva str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea posturilor: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- **1 post administrator patrimoniu**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: studii superioare economist / inginer / subinginer
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani

Denumirea posturilor: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- **2 posturi de muncitor calificat - bucătar**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: medii de specialitate / profesionale/ calificare în domeniu
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: -.

#### Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

**Proba scrisă:** - data de **16.03.2017**, ora 14,00 (pentru postul de administrator patrimoniu) la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

**Proba practică:**- data de **16.03.2017** ora 10,00 ( pentru postul de bucătar), la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

**Proba de interviu:**- data de **20.03.2017**, ora 14,00 (pentru postul de administrator patrimoniu) la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

**Proba de interviu:**- data de **20.03.2017** ora 14,00 ( pentru postul de bucătar), la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de **10 zile lucrătoare de la data publicării – respectiv până la data de 03.03.2017**, la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, Str. Axente Sever nr.3, Localitatea Deva, Jud. Hunedoara

Date contact: secretariat C.N.S. "Cetate" Deva, tel: 0254217015, e-mail [cnsctate@yahoo.ro](mailto:cnsctate@yahoo.ro), CIF 4374695

DIRECTOR,  
Prof. LIGA Adrian



## CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant de :

- **Administrator patrimoniu**

### *CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :*

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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 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 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 PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

- studii superioare (economist, inginer) cu o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 3 ani;
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de gestiune;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

### DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

#### 1. APTITUDINI NECESARE:

- a. Capacitatea de organizare a muncii
- b. Organizare și coordonare
- c. Analiză și sinteză
- d. Planificare și acțiune strategică
- e. Control și depistare a deficiențelor
- f. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- g. Excelentă comunicare orală și scrisă
- h. Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
- i. Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- j. Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- k. Capacitatea de consiliere și îndrumare
- l. Abilități de mediere și negociere
- m. Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- n. Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- o. Capacitatea 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
- p. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii

#### 2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- q. Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi
- r. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI

#### 3. CERINȚE PSIHOLOGICE

- s. Asumarea responsabilităților

- t. Rezistența la sarcini repetitive
- u. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- v. Echilibru emoțional

#### **ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI**

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ
- 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.
- 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine
- 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrative
- 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 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile
- 3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
- 3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ
- 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității
- 3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare
- 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare
- 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
- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

#### **Dosarul de concurs va conține următoarele documente :**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat 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 pe care candidează ( până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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 prezentate la alin. b) , c ) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

## BIBLIOGRAFIE

Legea nr. 319 / 2006 – a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare,  
Legea 53 / 2003 – codul muncii , republicată, „răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252)  
Legea nr. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: – cap.II – norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,8,11,12,  
O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;  
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, actualizată;  
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;  
H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;  
H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;  
H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;  
O.M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;  
Legea nr 1/2011 Legea educației naționale – Baza materială a învățământului preuniversitar de stat;  
O.U.G. nr 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;  
Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, actualizată;  
Regulamentul de Organizare si Functionare al Colegiului National Sportiv „Cetate”  
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5570 din 7 octombrie 2011

## TEMATICA

- Baza materială a învățământului preuniversitar
- Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Documentația de atribuire – caietul de sarcini, documente de atribuire
- Cererea de oferte
- Criterii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- Dosarul achiziției publice
- Condiții privind angajarea gestionarilor ; Garanții și răspunderi
- Executarea contractului individual de muncă
- Drepturi și obligații ale salariatului
- Procedura de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în munca
- Inventarierea patrimoniului
- Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrare, eliberarea bunurilor materiale
- Acordarea de produse lactate și de panificație, pentru elevii din învățământul de stat;
- Selecția și angajarea personalului de pază

## CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de :

- **bucătar**

### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :**

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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 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 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 PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS**

- studii medii de specialitate / profesionale/ calificare în domeniu
- abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în muncă și PSI;

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente :**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat 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 pe care candidează ( până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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 prezentate la alin. b) , c ) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

#### Bibliografie :

- Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006 și Normele generale de apărare împotriva incendiilor Ordinul MAI nr.163/2007;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

#### Tematica :

1. Instrucțiuni PSI specific punctelor de pregătire și servire a mesei;
2. Instrucțiuni SSM specifice punctelor de pregătire și servire a mesei;
3. Articolul 4 (3) Cerințe de igienă generale și specific- măsuri specifice de igienă;
4. Cap. II – Norme generale de conduită profesională; enumerare art.5 -19



## COLEGIUL NAȚIONAL SPORTIV „CETATE”

DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: cnsctate@yahoo.ro; web: www.cnsctatedeva.ro



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

### CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI Pentru posturile declarate vacante

- Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: **selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și / sau practică și interviu** ;
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva;

Nr. crt.	Etape concurs	Data / perioada
1	Depunerea dosarelor	<b>până la 03.03.2017, ora 15,00</b>
2	Selecția dosarelor	06-07.03.2017
3	Rezultatul selecției dosarelor	07.03. 2017, ora 12,00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	până la 07.03.2017, ora 16,00
5	Afișarea rezultatelor după contestații	08.03.2017, ora 12,00
6	<b>PROBA SCRISĂ</b> pentru postul de administrator patrimoniu	<b>16.03.2017, ora 14,00</b>
	<b>PROBA PRACTICĂ</b> pentru postul de bucătar	<b>16.03.2017, ora 10,00</b>
7	Rezultate proba scrisă / practică	17.03.2017, ora 10,00
8	Depunerea contestațiilor – rezultate probă Scrisă / practică	până la 17.03.2017, ora 16,00
9	Afișarea rezultatelor după contestații	20.03.2017, ora 10,00
10	<b>Interviu pentru următoarele posturi:</b> administrator patrimoniu	<b>20.03.2017, ora 14,00</b>
	bucătar	<b>20.03.2017, ora 14,00</b>
11	Rezultat probă interviu	21.03.2017, ora 10,00
12	Depunerea contestațiilor – rezultat interviu	până la 21.03.2017, ora 14,00
13	Afișarea rezultatelor după contestații	22.03.2017, ora 10,00
14	Afișarea rezultatelor <b>FINALE</b>	<b>22.03.2017, ORA 14,00</b>

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși la proba practică, pentru accesul în etapa următoare candidații care au obținut minim 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, respectiv 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 și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul 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, aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare :

1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a

condițiilor pentru participare la concurs în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor până la ora 16 a zilei respective.

2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.2 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "Admis" sau "Respins".