



Nr. 509 din 02.02.2017

## ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 02.03.2017 – 03.03.2017, la sediul său din Mun. Deva, str. G. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de administrator de patrimoniu (studii superioare) – personal didactic auxiliar - corespunzător funcției contractuale de execuție.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 09.02.2017 – 22.02.2017, între orele 10,00-12,00, la Secretariatul Colegiului Național Pedagogic “Regina Maria” din Deva și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului 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;
- 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; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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.

Candidații trebuie să îndeplinească:

- a) - **condițiile generale:** - studii superioare, în profilul postului (conform Legii nr.1/2011);
- b) - **condițiile specifice:** – Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
  - cunoștințe de operare pe calculator în limbaje specifice (gestiune);
  - Abilități de comunicare și relaționare;
  - Abilități de coordonare a echipelor;
  - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- **Disponibilitate la timp de lucru prelungit.**



Condiții de participare:

- 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 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.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- **Proba scrisă** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Interviu** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;

Concursul pentru ocuparea postului menționat constă în trei etape, după cum urmează:

**I. Selecția dosarelor de înscriere: 22.02.2017, ora 12,00 – 13,00**

Afișarea rezultatelor selecției: 22.02.2017, ora 14,00

Contestații: 22.02.2017, între orele 14,00 – 15,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 22.02.2017, ora 16,00

**II. Proba scrisă: în data de 02.03.2017 între orele 11,00-13,00**

Afișarea rezultatelor probei scrise: 02.03.2017, ora 14,00

Contestații: 02.03.2017, între orele 14,00 – 15,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 02.03.2017, ora 16,00

**III. Interviu: în data de 03.03.2017, începând cu ora 11,00**

Afișarea rezultatelor interviului: 03.03.2017, ora 13,00

Contestații: 03.03.2017, între orele 13,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 03.03.2017, ora 16,00

**Afișarea rezultatelor finale: 06.03.2017, ora 10,00.**

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



## BIBLIOGRAFIE:

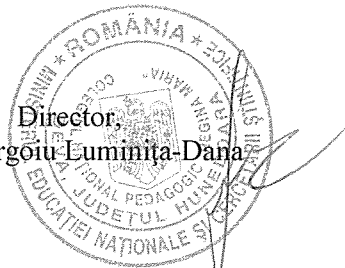
- Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III- Secțiunea I, Cap. IV .
- Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată ( Art.247- 252, art. 253-257)
- Legea nr.477/2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Legea 82/1991 – Legea contabilității, actualizată( cap.I);
- O.M.F.P. nr.2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ( Anexa I);
- Legea nr.22/1969, actualizată în 2016 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- O.U.G. 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale(art. 112);
- 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( Cap. I, Cap. II secțiunea 6);
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată( Cap. V);
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.

## TEMATICA:

1. Obligațiile generale ale angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială ;
4. Conduita profesională a personalului contractual ;
5. Generalități privind Legea contabilității ;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Condiții privind angajarea gestionarilor; Garanții; Răspunderi;
8. Proceduri de atribuire a Contractelor de achiziții publice ; Documentația de atribuire, criteriile de atribuire a contractelor de achiziții publice; Dosarul de achiziții publice;
9. Valoarea de intrare a mijloacelor fixe;
10. Baza materială a învățământului preuniversitar de stat;
11. Acordarea de produse lactate și panificație pentru elevii din învățământul de stat;
12. Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Selecția, angajarea și pregătirea personalului de pază;
14. Gestionarea bunurilor materiale.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel 0254216826

Director,  
prof. Hurgoiu Luminița-Dana



Str. Gh. Barițiu, nr. 2, 330065-DEVA, jud. HUNEDOARA

Tel/Fax: +4 (0) 254.216.826

[lpedsdd@yahoo.com](mailto:lpedsdd@yahoo.com) <http://www.sabindragoi.ro>



FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza Ordinului MEN nr.3597/2014 – Anexa 14, privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, 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: ÎN MUNCA: \_\_\_\_\_; ÎN UNITATE: \_\_\_\_\_

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unității școlare.

(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

1.2. Realizarea planificării activității de distribuie 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 acestora 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.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice:

- limbaj, ținută, respect, comportament, etc.;

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(3)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,

Am luat la cunoștință,

Str. Gh. Barițiu, nr. 2, 330065-DEVA, jud. HUNEDOARA

Tel/Fax: +4 (0) 254.216.826

lpedsdd@yahoo.com <http://www.sabindragoi.ro>