



Nr. 2439/21.11.2017

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, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” BRAD

organizează în perioada **08.01.2018 – 09.01.2018**, concurs pentru ocuparea unui post vacant de administrator patrimoniu, grad profesional III, studii superioare, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă (cod COR 263111)

I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre 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 pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare, conform Legii nr.1/2011;
- g) candidatul 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare, absolvite cu diploma de licență în domeniul economic sau tehnic (inginer/subinginer), cu o vechime de minim 3 ani.
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (word, excel, etc.)
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de coordonare a echipei;
- Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților (în condiții de stres);
- Constituie avantaj parcurgerea cursurilor de SSM și PSI
- Disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- Constituie avantaj domiciliul în localitate.

III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere** la concurs adresată directorului Grădiniței cu Program Prolungit "Floare de colț" Brad;
- b) Copie acte de identitate:** certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie dacă este cazul, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copii după documente care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post.
- d) Copia carnetului de muncă**, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate.
- e) Raport salariat din REVISAL**
- f) Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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.
- g) 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 și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

h) Curriculum vitae

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

(2) Actele prevăzute alin 1 lit. b, c și d vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. TEMATICA PENTRU CONCURS

- 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 muncă;
- 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;
- Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- Conduita profesională a personalului contractual.

V. ETAPELE CONCURSULUI

1. Probă scrisă - 08.01.2018
2. Probă practică -09.01.2018
3. Interviu - 09.01.2018

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum **50 de puncte**);
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum **50 de puncte**);
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **50 de puncte**)

VI. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Grădiniței cu Program Prelungit "Floare de colț" Brad, în perioada 12.12.2017 – 27.12.2017, în intervalul 8.00-14.00, data limită de depunere 27.12.2017, ora 14.00;
- Informații suplimentare se pot obține la tel. 0254/612622
- Concursul va avea loc la sediul Grădiniței cu Program Prelungit "Floare de colț" Brad conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunerea dosarelor de concurs	12.12.2017-27.12.2017 orele 8.00-14.00
Verificarea dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	28.12.2017 orele 10.00-13.00
Afișarea rezultatului pentru selecția dosarelor	28.12.2017, ora 14
Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	28.12.2017 orele 14.00-15.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.12.2017, ora 15.30
Proba scrisă	08.01.2018, ora 9.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	08.01.2018, ora 13.00
Depunerea contestației privind rezultatele probei scrise	08.01.2018 orele 13.00 -14.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	08.01.2018, ora 15
Proba practică	09.01.2018, ora 9.00
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	09.01.2018, ora 12.00
Depunerea contestației privind rezultatele probei practice	09.01.2018 ora 12.00 – 13.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	09.01.2018, ora 14.00
Interviu	09.01.2018 începând cu ora 14.00
Afișarea rezultatelor la interviu	09.01.2018 ora 16.00
Depunerea contestației privind rezultatele interviului	09.01.2018 orele 16.00 – 17.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor interviului	09.01.2018, ora 18.00
Afișarea rezultatelor finale	10.01.2018, ora 8.00

6. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 319 / 2006 – a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare:

- CAPITOLUL IV-Obligatiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V-Supravegherea sănătății;

- CAPITOLUL VI-Comunicare, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII-Grupuri sensibile la riscuri;
 - CAPITOLUL VIII-Infracțiuni (Art.38);
 - CAPITOLUL IX-Contravenții (Art.39)
2. Legea 53 / 2003 actualizată – Codul muncii „răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252);
 - 3.ORDIN Nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - 4.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,
 - 5.Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;
 - 6.Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, capitolul 8, secțiunea 1, art.101-111, Secțiunea 2, Art.112-113;
 - 7.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare,
 - CAPITOLUL I-Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II-Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
 - Secțiunea 1-obligații generale
 - Secțiunea a 6 a-obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului
 - 8.Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.
 - 9.H.G. nr 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
 - 10.Regulamentul de Organizare și Functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat în Ordinul nr.5079/2016 (Titlul IV- Capitolul III, Titlul VI -Capitolul III.)
 - 11.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, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare;
 - 12.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;

DIRECTOR,
PROF. ANA AURELIA



FIȘA POSTULUI NR.
administrator- 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:

Decizie de numire:

Încadrarea: Administrator de patrimoniu

Cerințe:

Studii: - Studii superioare, absolvite cu diploma de licență în domeniul economic sau tehnic (inginer/subinginer)

Studii specifice postului:

Vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: în relațiile cu agenți economici, instituții

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	1. 1. a. Elaborarea planului de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2.	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	1.2.a. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ –gospodăresc;
		1.2. b. Întocmește subinventare pentru toate compartimentele și le predă persoanelor responsabile pe bază de proces-verbal, de predare-primire, respectă procedura de inventariere.
		1.2.c. Întocmește documentele specifice pentru compartimentul administrativ: - note de recepții, referate de necesitate, note de consum, liste de alimente, centralizatoare (alimente, materiale), comenzi lucrări, oferte de preț ș.a.
1.3.	Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a. Utilizarea TIC în elaborarea documentelor de proiectare a activităților
		1.3.b. Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC.
1.4.	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	1.4.a. Elaborarea în echipă cu directorul grădiniței a graficului de îndrumare și control pentru sectorul administrativ.
		1.4.b. Elaborarea unor instrumente de monitorizare și evaluare a respectării condițiilor igienico-sanitare conforme OMS 1955/1995.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	<p>2.1.a. Identifică apariția eventualelor disfuncții, determină cauzele apariției acestora și găsește soluții optime de remediere.</p> <p>2.1.b. Administrează realizarea activităților curente pentru localurile instituției, asigură și dispune respectarea Normelor igienico-sanitare specifice nivelului de învățământ preșcolar.</p> <p>2.1.c. Identifică soluțiile optime pentru respectarea Normelor PSI și SSM, a procedurilor specifice (încărcarea extincatoarelor la termenele prevăzute, afișarea normelor PSI).</p> <p>2.1.d. Preocupare pentru realizarea activităților specifice în diferite perioade ale anului școlar conform procedurilor interne.</p> <p>2.1.e. Rezolvarea tuturor problemelor ce revin aprovizionării, depozitării conservării, produselor agroalimentare pentru cantina unității, respectarea normelor de igienă.</p>
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>2.2.a. Achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări a grădiniței cu respectarea strictă a legislației în vigoare achiziții prin SEAP, casarea/scoaterea din uz a materialelor necorespunzătoare/uzate.</p> <p>2.2.b. Asumarea răspunderii privind păstrarea organizarea și gestionarea tuturor bunurilor încredințate/bazei materiale.</p> <p>2.2.c. Păstrarea, conservarea, eliberarea bunurilor materiale prin operații legale care să asigure integritatea lor.</p> <p>2.2.d. Înregistrarea/eliberarea bunurilor unității în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte, fiind interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală.</p> <p>2.2.e. Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localurilor, grădiniței, cantinei etc. și întocmește actele justificative specifice.</p> <p>2.2.f. Organizează efectuarea curățeniei în sălile de clasă, în curtea grădiniței, cantină și spațiile aferente curții, solarului grădiniței.</p> <p>2.2.g. Întocmește referatele de necesitate, comenzile către furnizorii de servicii: aprovizionare, salubritate, energie electrică, energie termică, instituții abilitate pentru toate serviciile (supraveghere video, PSI, SSM etc.)</p> <p>2.2.h. Primește și repartizează, pe baza documentelor justificative, materialele didactice, mijloacele de învățământ, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare pe grupe/sectoare de activitate.</p> <p>2.2.i. Zilnic:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepționează și eliberează alimente; - Întocmește lista de alimente conform legislației și înaintează contabilului șef și directorului pentru avizare; - Verifică starea de igienă a tuturor spațiilor (iluminat, căldură, curățenie);
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	<p>2.3.a. Preocuparea pentru elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice (SEAP) în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a grădiniței cu aprobarea administratorului financiar și a conducerii unității.</p> <p>2.3.b. Întocmește împreună cu administratorul financiar Programul anual de achiziții publice.</p> <p>2.3.c. Respectarea OUG 34/2006, actualizată.</p>
2.4	Înregistrarea întregului	2.4.a. Efectuează înregistrările legale în fișele de magazie și operează la termen.

	inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.b. Pune la dispoziția comisiei de inventariere a patrimoniului grădiniței inventarul bazei materiale. 2.4.c. Răspunde nemijlocit de gestionarea legală a tuturor bunurilor.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	2.5.a. Elaborează și ține evidența scrisă a documentelor de transfer, după caz. 2.5.b. Efectuează transferul de materiale, bunuri numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul grădiniței	2.6.a. Înregistrează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registru special, face demersuri pentru depistarea vinovăției, întocmește documente de constatare, stabilește termenele pentru reparații și monitorizarea remedierilor. 2.6.b. Recuperează împreună cu personalul didactic și nedidactic eventualele pagube produse voit. 2.6.c. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel produse în grădiniță. 2.6.d. Înregistrează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registru special, face demersuri pentru depistarea vinovăției, întocmește documente de constatare, stabilește termenele pentru reparații și monitorizarea remedierilor.

h) COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.a. Comunicarea și relaționarea cu personalul grădiniței pentru dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă. 3.1.b. Întreținerea unor relații principale cu întreg personalul grădiniței. 3.1.c. Verificarea prezenței zilnice a personalului din subordine, monitorizarea zilnică a activității personalului subordonat și propune evidențierea persoanelor care se remarcă prin activitatea desfășurată.
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.a. Întreținerea unor relații de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar 3.2.b. Evită relațiile conflictuale/intervine în soluționarea acestora, ia măsurile necesare pentru eliminarea conflictelor.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	3.3.a. Asigurarea unei bune comunicări cu toate compartimentele grădiniței și transmite corect și în timp util informațiile. 3.3.b. Cooperarea cu toate persoanele implicate în activitatea grădiniței precum și cu agenții economici, cu reprezentanți ai comunității locale, ai ISJ HD.

i) MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
---------	------------------------	---------------------------

4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.a. Manifestarea obiectivității în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoînsușire în funcție de dinamica informației în domeniu.
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	4.2.a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară. 4.2.b. Participarea periodică la cursuri de formare și dezvoltare profesională în domeniu arătând disponibilitate în investiția în resursele umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	4.3.a. Punerea în aplicare a cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare. 4.3.b. Revizuirea activității curente /îmbunătățirea rezultatelor ca urmare a competențelor dobândite prin formarea profesională.

j) CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.a. Contribuția individuală și în echipă la promovarea imaginii grădiniței, venind cu idei originale, popularizând investițiile făcute, activitățile grădiniței.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.a. Manifestarea interesului pentru respectarea în grădiniță a RI, ROF, a Codului de conduită. 5.2.b. Încurajarea disciplinei muncii personalului din subordine. 5.2.c. Evitarea oricărui conflict în unitatea de învățământ.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.a. Elaborarea și implementarea procedurilor specifice serviciului administrativ. 5.3.b. Manifestarea inovației în luarea unor decizii împreună cu conducerea grădiniței. 5.3.c. Cunoașterea obiectivelor și a țințelor strategice din PDI și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.a. Inițierea și elaborarea proiectelor și parteneriatelor cu diferiți parteneri economici și sociali și urmărirea derulării acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.a. Atragerea sponsorilor în vederea dezvoltării bazei materiale a grădiniței încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii grădiniței. 5.5.b. Menținerea legăturii cu Asociația Părinților "Floare de colț" în vederea stabilirii necesităților și atragerea de fonduri.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect,	- Manifestarea atitudinii de respect pentru toți partenerii educaționali; - Respectarea RI, ROF și a Codului de conduită.

	comportament)	
6.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	-Respectarea și promovarea normelor de conduită și a obligațiilor etice specifice profesiei de administrator de patrimoniu.

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 SSM, 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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: