

Nr. II/3105 din 16.12.2021

ANUNȚ

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României Nr. 286 din 23 martie 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 H.G. 1027 / 2014.
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare.

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ”CARMEN SYLVA” PETROȘANI

**Organizează concurs pentru ocuparea unui (1) post administrator de patrimoniu,
perioadă nedeterminată, studii superioare (inginer/subinginer, economist)**

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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 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 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.

Str. Slătinoara, nr. 10, Petroșani, cod 332004, jud. Hunedoara

Tel. / fax.: 0254/542683; Tel. / fax.: 0254/541502

E-mail: secretariat@infopetrosani.ro

Web site: <http://infopetrosani.ro>

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru ocuparea funcției de **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**, **perioadă nedeterminată**, trebuie îndeplinite următoarele condiții specifice:

1. Studii superioare (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de economist, inginer/subinginer);
2. Vechime minimă în muncă și în specialitate – 2 ani;
3. Cunoștințe/competențe operare pe calculator (operare, aplicații de birotică, internet și comunicații);
4. Spirit organizatoric;
5. Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
6. Capacitate de gestionarea timpului și a priorităților;
7. Capacitate de a lua decizii eficiente.

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

- Probă scrisă
- Probă practică
- Interviu

D. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapale concursului	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	07.01.2022	9:00 – 14:00
		10.01.2022	9:00 – 16:00
		11.01.2022	9:00 – 16:00
2.	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	12.01.2022	10:00 -12:00
3.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	12.01.2022	12:00 -15:00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	12.01.2022	16:30
5.	Desfășurarea probei scrise	17.01.2022	9:00 -10:30
6.	Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	17.01.2022	10:30 - 13:00
7.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.01.2022	13,00 – 15,00
8.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.01.2022	16:30
9.	Desfășurarea probei practice	18.01.2022	9:00 -11:30
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	18.01.2022	11:30 - 13:00
11.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	18.01.2022	13:00 – 15:00

Str. Slătinoara, nr. 10, Petroșani, cod 332004, jud. Hunedoara

Tel. / fax.: 0254/542683; Tel. / fax.: 0254/541502

E-mail: secretariat@infopetrosani.ro

Web site: <http://infopetrosani.ro>

12.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.01.2022	16:30
13.	Proba de interviu	19.01.2022	9:00 -11:00
14.	Afișarea rezultatelor la interviu	19.01.2022	11:00 – 13:00
15.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei de interviu	19.01.2022	13:00 – 15:00
16.	Afișarea centralizatorului cu rezultatul final	19.01.2022	16:30

Sunt declarați admiși la proba scrisă, practică și la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximumul de 100 de puncte.

Se prezintă la proba practică doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba practică.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale ”Carmen Sylva” Petroșani, structură a Colegiului Național de Informatică ”Carmen Sylva” Petroșani.

E. DOSARUL DE CONCURS

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **7.01.2022** (în intervalul orar 9:00-14:00) – **10.01.2022 – 11.01.2022** (în intervalul orar 9 – 16) la secretariatul Colegiului Național de Informatică ”Carmen Sylva” Petroșani - Școala Gimnazială ”Carmen Sylva” Petroșani, str. Independenței, nr. 37, persoana de contact Vlaicu Cristina Ștefania, telefon **0254.541502**.

- **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie certificat de naștere și certificat de căsătorie dacă este cazul;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

Str. Slătinoara, nr. 10, Petroșani, cod 332004, jud. Hunedoara

Tel. / fax.: 0254/542683; Tel. / fax.: 0254/541502

E-mail: secretariat@infopetrosani.ro

Web site: <http://infopetrosani.ro>

5. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor / postului;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. 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;
8. Curriculum Vitae;
9. Certificat de integritate comportamentală.

- 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 în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Dosarul va fi însoțit de opis în dublu exemplar.

Nu se acceptă depunerea dosarelor incomplete.

F. TEMATICA DE CONCURS:

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. Efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă.
14. Obligațiile administratorului referitoare la apărarea împotriva incendiilor.
15. Utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office – word, Excel.
16. Utilizarea aplicației SICAP – e-licitație.

G. BIBLIOGRAFIE

1. 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 - Infracțiuni (art.38)
 - CAPITOLUL IX - Contravenții (art.39).
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial 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
 - Secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului.
3. H.G. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
4. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind desfășurarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. Hotărârea nr.2139/2004 actualizată, pentru aprobarea Calendarului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
6. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
OMEC nr.5447/31.08.2020 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
Titlul IV - Personalul unităților de învățământ
Cap. 3 - Personalul nedidactic
Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Cap. 3 - Compartimentul administrativ.
7. Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I, cap.I. art.9, cap.VI art.91 - art.92, Titlul II cap. VIII.

8. 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.
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările - cap.III Modalități de atribuire.
10. Legea nr.333/2003 actualizată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.
11. Codul muncii, Legea 53/2003, Titlul II cap.II, Titlul IV, Titlul V.
12. Ordinul nr.5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Anexa.

Bibliografie online

<https://support.office.com/ro-ro/office-training-center>

<https://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub/archive/manual-and-video-archive/1>

PROBELE DE CONCURS

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă va consta într-un test timp de o oră și 30 minute și are ca scop testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea evaluării cunoștințelor teoretice specifice postului scos la concurs.

Notă: Se poate contesta evaluarea comisiei asupra propriului test, nu și a altor candidați.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică va consta dintr-un test pe calculator, timp de o oră, și are ca scop verificarea cunoștințelor practice ale candidatului de operare pe calculator.

Notă: Se poate contesta evaluarea comisiei asupra propriului test, nu și a altor candidați.

INTERVIUL

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.



Colegiul Național de Informatică

„Carmen Sylva” Petroșani

Jud. HUNEDOARA



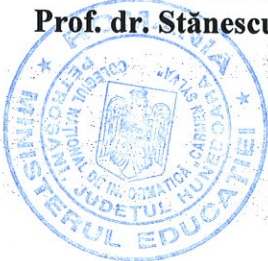
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor 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.

- Relații suplimentare se obțin la secretariatul Colegiului Național de Informatică "Carmen Sylva" Petroșani - Școala Gimnazială "Carmen Sylva" Petroșani, cu sediul în str. Independenței, nr. 37 , persoana de contact Vlaicu Cristina Ștefania, telefon **0254.541502**.

DIRECTOR,
Prof. dr. Stănescu Ramona



Str. Slătinoara, nr. 10, Petroșani, cod 332004, jud. Hunedoara

Tel. / fax.: 0254/542683; Tel. / fax.: 0254/541502

E-mail: secretariat@infopetrosani.ro

Web site: <http://infopetrosani.ro>