



Colegiul Tehnic "Constantin Brâncuși"
Petrila, 335800, str Republicii, nr 194, jud. Hunedoara
tel/fax: 0254 550743
http://liceupetrila.ro; Email: brancusi_petrila@yahoo.com
COD FISCAL: 4375119

Nr. 2848/09.05.2022

ANUNT

Având în vedere prevederile HG 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 cu HG nr. 1.027/2014.

COLEGIUL TEHNIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” PETRILA

Organizează

Concurs pentru ocuparea unui post vacant
1 post administrator de patrimoniu, studii superioare, grad III, perioadă
nedeterminată

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.

B.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs, post administrator de patrimoniu:

- studii superioare (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de economist, inginer/subinginer Legea nr. 1/2011 art. 250 lit.l));
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor/postului 3 ani;
- competențe operare pe calculator (operare, aplicații de birotică, internet și comunicații);
- cunoștințe de utilizare a Sistemului de Achiziții Publice (SICAP);
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare cu personalul aflat în subordine;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- capacitatea de a lua decizii eficiente.

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Probă practică
- Interviu

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

D. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, str. Republicii, nr. 194, după următorul calendar:

- 09.05.2022 publicarea anunțului;
- 10.05.2022 – 23.05.2022 până la ora 14 depunerea dosarelor de înscriere;
- **24.05.2022** selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor până la ora 14;
- 25.05.2022 depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor între orele 8 - 14;
- 25.05.2022 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor ora 16;
- **02.06.2022 proba scrisă ora 9- 11;**
- 02.06.2022 corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă ora 14;
- 03.06.2022 depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise orele 8 - 12;
- 03.06.2022 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor ora 14;
- **06.06.2022 proba practică orele 9 – 11;**
- 06.06.2022 afișarea rezultatelor la proba practică ora 14;
- 07.06.2022 depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice orele 8 - 14;
- 07.06.2022 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor ora 16;
- **08.06.2022 proba de interviu orele 9 - 11;**
- 08.06.2022 afișarea rezultatelor la proba de interviu ora 14;
- 09.06.2022 depunerea contestațiilor privind rezultatul probei de interviu orele 8 - 14;
- 09.06.2022 afișarea rezultatelor ora 16;
- **09.06.2022 afișarea rezultatelor finale ora 16.30**

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

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, str. Republicii, nr. 194, precum și pe pagina de internet.

E. DOSARUL DE CONCURS

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **10.05.2022 – 23.05.2022** (de luni până joi între orele 9⁰⁰ - 14⁰⁰ și vineri între orele 9⁰⁰ - 12⁰⁰) la secretariatul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila – str. Republicii, nr. 194. Relații la telefon **0254550743**.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității școlare;
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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
5. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și 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. Adeverința 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.
 - 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 declară 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.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba scrisă se desfășoară pe baza unor teste grilă și/sau subiecte deschise stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

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

PROBA PRACTICĂ

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

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

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

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice: cunoștințe de operare Internet, Microsoft Office, Excel, Word, calcul tabelar, întocmire grafice, editare text și cunoștințe de utilizare e-mail;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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, care se semnează de membrii acestei comisii.

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

PROBA INTERVIU

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați care au fost **declarați admiși** la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități de cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații 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.

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

F. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE POST ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

• TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind agajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarilor;
3. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
4. Condiții privind angajarea gestionarilor;
5. Garanții și răspunderi;
6. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
7. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;

8. Elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
9. Baza materială a învățământului preuniversitar;
10. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale;
11. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică,
13. Dosarul achiziției publice;
14. Executarea contractului individual de muncă. Drepturi și obligații ale salariatului;
15. Procedura de evaluare anuală a personalului contractual;
16. Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
17. Evidența și distribuirea produselor lactate, de panificație și a fructelor în școli;
18. Obligațiile referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
19. Cunoștințe de operare Internet, Microsoft Office, Excel, Word, calcul tabelar, întocmire grafice, editare text și cunoștințe de utilizare e-mail;
20. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor.

• BIBLIOGRAFIE

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.
 - CAP. IV – Obligațiile lucrătorilor
 - CAP. V – Supravegherea sănătății
 - CAP. VI – Comunicarea, cercetare, înregistrarea și raportarea evenimentelor
 - CAP. VII – Grupuri sensibile la riscuri
 - CAP. VIII – Infracțiuni(art.38)
 - CAP. IX – Contravenții (art.39)
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu completările și modificările ulterioare.
 - CAP. I – Dispoziții generale
 - CAP. 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 normal de funcționare a mijloacelor fixe.
6. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
7. O.M.E.C. 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
8. Legea nr. 1/2011 – Lege educației naționale, cu modificările și completările ulterioare – Titlul 1, cap. 1, art. 9, cap. VI, art.91-92, Titlul II cap. VIII
9. 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.

10. Legea nr. 333/2003 actualizată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – cap. III – Modalități de atribuire.
12. H.G. nr 395/02.06.2016 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
13. Codul muncii, Legea 53/2003, Titlul II, cap. II, Titlul IV, Titlul V.
14. LEGEA Nr. 22 din 18/11/69 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*) cu modificările și completările ulterioare.
15. 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, actualizat, Anexa.
16. Fișa postului pentru administratorul de patrimoniu.

