



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE BĂLCESCU”,

Str. Ferdinand, Nr. 2, Nicolae Bălcescu, Jud. Bacău

C.I.F.: 29151222; Telefon / Fax 0234214043

E-mail: scoalabalcescu@yahoo.com

Nr. _____ din _____

ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” cu sediul în loc. Nicolae Bălcescu, str. Ferdinand, nr. 2, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post contractual vacant, candidatul care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor din fișa postului, corespunzătoare postului de administrator patrimoniu, sunt:

- Studii superioare: inginer/ subinginer/ economist.
- Vechimea minimă în muncă: 5 ani
- Disponibilitate pentru un program flexibil sau intervenții.
- Experiență în gestiune, cunoștințe minime de contabilitate primară
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor), programe de gestiune, cunoștințe de utilizare e-mail.
- Cunoștințe de lucru platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi și subalterni;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistență la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire 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.
 - a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
 - b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;

- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
- c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

- a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

- a) Răspunde de inventarul unității;
- b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- g) Întocmește PV de trasabilitate și punere în operă pentru materialele utilizate;

h) administrează încasările/eliberările de numerar pe care le depune la trezorerie în termen, în colaborare cu compartimentul contabilitate;

i) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

j) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;

b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, **după caz**;

d) 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, solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor prevăzute la literele b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” cu sediul în loc. Nicolae Bălcescu, str. Ferdinand, nr. 2, județul Bacău, tel. 0234.214043

NOTĂ:

Actele din dosar se aranjează în ordinea enumerată mai sus, iar fiecare pagină se numerotează; dosarul va cuprinde și un opis redactat în 2 exemplare.

Bibliografia

pentru ocuparea postului contractual de administrator patrimoniu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Legea nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
7. HG nr.419 /2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
11. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare,
12. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
13. H.G. 72/05.02.2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice,
14. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. nr. 4183/04.07.2022. Publicat în Monitorul Oficial nr. 673/06.07.2022
15. OUG 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor

Tematica necesară în vederea susținerii concursului:

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);

10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii22/18.11.1969)
17. Drepturi si obligații în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă si de prevenire si stingerea incendiilor.

Concursul pentru ocuparea postului de Administrator constă în următoarele etape:

- **Selecția dosarelor de înscriere;**
- **Proba scrisă;**
- **Proba practică;**
- **Interviul .**

Calendarul de desfășurare a concursului, care va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data, ora și locul de desfășurare
1.	Publicarea anunțului	26/02/2024. pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	perioada 26/02/2024—08/03/2024, între orele 10:00—15:00, la secretariatul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” cu sediul în loc. Nicolae Bălcescu, str. Ferdinand, nr. 2, județul Bacău, tel. 0234.214043
3.	Selecția dosarelor de înscriere de către membrii comisiei de concurs	18/03/2024, la sediul unității
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19/03/2024, între orele 09:00—11:00, la secretariatul unității
6.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	19/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
7.	Susținerea probei scrise	20/03/2024, între orele 10:00—12:00, la sediul unității
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21/03/2024, între orele 09:00-11:00, la secretariatul unității
10.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	21/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
11.	Susținerea probă practică	22/03/2024, între orele 9:00—11:00, la sediul unității
12.	Afișarea rezultatelor după susținerea probei practice	22/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	25/03/2024, între orele 09:00-11:00, la secretariatul unității
14.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	25/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
	Susținerea interviului	26/03/2024, între orele 9:00—11:00, la sediul unității

15	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	26/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
16	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27/03/2024, între orele 09:00-10:00, la secretariatul unității
17	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	27/03/2024, ora 14:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	27/03/2024, ora 16:00, la avizierul unității și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro

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

Sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte. Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu, respectiv planul probei scrise. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0234/214043, la adresa de e-mail: scoalabalcescu@yahoo.com și pe website: www.scoalanicolaebalcescu.ro, persoană de contact: Țugui Maria.

DIRECTOR,
PROF. DOBOȘ GABRIEL