



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Galați
Școala Gimnazială Nr. 25
Str. Basarabiei Nr. 25, Galați
Tel.0236414048; Fax 023646664
E-mail: scoalapetrurares25@yahoo.com

Nr. **653** /16.03.2022

A N U N Ţ
Concurs pentru ocupare ½ post
vacant administrator de
patrimoniu III

Având în vedere:

- **H.G. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea criteriilor generale de ocupare unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Art. 30 din Legea 53/2003** privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- **Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Scoala Gimnaziala nr.25 Galati organizează **concurs** pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată, de **administrator de patrimoniu**, ½ norma, **conform calendarului afișat**.

I. Condiții necesare

1. Condițiile prevăzute în Art. 3 din H.G. nr. 286/2011

- are cetățenia română;
- 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 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 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice

- Nivelul studiilor: învățământ superior;
- Experiența în domeniu constituie avantaj;
- Cunoștințe digitale (Word, Excel, programe de contabilitate, etc);
- Cunoștințe de accesare platformă SICAP și altele asemenea;
- Disponibilitate la timp de lucru flexibil și prelungit;

- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul SSM și PSI;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul aflat în subordine dar și cu publicul;
- Spirit organizatoric;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;
- Domiciliu stabil în România.

II. Documente necesare pentru înscriere

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției.
2. Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (bacalaureat, licență) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
4. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul/ REVISAL, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul care a câștigat concursul și a depus declarație pe propria răspundere în dosarul de concurs, are obligația de a-l completa cu originalul cazierului judiciar, cel târziu în ziua angajării, înainte de semnarea contractului de muncă.
6. 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.
7. Curriculum vitae - model european;
8. Declarație pe propria răspundere privind legături de rudenie cu angajații în funcții de conducere;
9. Declarație pe propria răspundere privind falsul în declarații
10. Opisul dosarului în dublu exemplar: un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse, într-un dosar plic, în ordinea de mai sus, la secretariatul instituției.

Copiile solicitate la punctele 2, 3, 4, vor fi însoțite de documentele în original pentru verificarea conformității acestora cu originalul.

III. Bibliografie

a. Bibliografie generală

1. LEGEA nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC 5447/2020 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. HG 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardelor de cost/elev/preșcolar, pentru anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
8. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

b. Bibliografie specifică postului - administrator de patrimoniu

1. LEGEA nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
5. Decretul nr.209 din 5 iulie 1976 privind regulamentul operațiilor de casa;
6. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare;
7. O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, modificată;
8. Cunoștințe generale privind Sistemul Electronic de Achiziții publice (SICAP).

IV. Procedura de selecție

1. Probe de concurs

- a. Selecția dosarelor;
- b. Proba scrisă și proba practică;
- c. Interviu.

2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt.	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisă 2 ore	Cunoștințe teoretice legislative <ul style="list-style-type: none"> • SINTEZA: 8 întrebări cu punctaj diferit 	100 p
Total probă			100 de puncte

3.	Proba practică 30 de minute	<p>Sarcină de lucru în Microsoft Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comenzile meniului File; • copierea, mutarea, ștergerea textelor; • formatarea paginilor; • formatarea textului; 	40 p
		<ul style="list-style-type: none"> • anularea și refacerea operațiilor; • antet și subsol de pagină; • corectitudinea textului elaborat; • căutarea și înlocuirea textului (Find și Replace); • întocmirea unui tabel; • respectarea normelor gramaticale. <p>Sarcină de lucru în Microsoft Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • crearea și salvarea fișierelor excel; • gestionarea foilor de calcul; • inserarea de rânduri și de coloane în foaia de calcul; • ștergerea rândurilor sau a coloanelor; • crearea și copierea formulelor; • selectarea, filtrarea, tipărirea foilor de calcul; • formatul documentelor elaborate (așezare în pagină, aspect); • corectitudinea datelor completate. <p>Utilizarea internetului și a serviciului de mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selectarea de oferte de pret in vederea efectuării achizițiilor publice • trimiterea unui mesaj in format electronic • atasarea unui fisier e-mailului 	40p 20p
		Total probă	100 de puncte
4.	Interviu 30 de minute	<ul style="list-style-type: none"> • Abilități și cunoștințe impuse de funcție; • Capacitate de analiză și sinteză; • Motivația candidatului, loialitate, confidențialitate. • Comportament în situații de criză; • Inițiativă și creativitate; • Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; • Exercițarea controlului decizional, capacitate managerială; • Lucrul în echipă; • Disponibilitate la timp de lucru prelungit și flexibil; • Minime cunoștințe limba engleză 	10p 10p 10p 10p 10p 10p 10p 10p 10p
		Total probă	100 de puncte

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

V. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.25, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.25 – Galați, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	16.03.2022	
Înscrierea (depunerea dosarelor) data limita	25.03.2022	
Evaluarea dosarelor	28.03.2022	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	28.03.2022	Ora: 10:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarului	28.03.2022	Ora: 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor	28.03.2022	Ora: 14:00
Proba scrisă	08.04.2022	Ora: 9:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	08.04.2022	Ora: 12,00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	08.04.2022	Ora: 12,30-13,00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă	08.04.2022	Ora :15,00
Proba practică	11.04.2022	Ora: 9:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	11.04.2022	Ora: 10,30
Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	11.04.2022	Ora: 10,30-10,45
Afișarea soluționării contestațiilor la proba practică	11.04.2022	Ora : 11,00
Interviu	11.04.2022	Ora: 11:00
Afișarea rezultatelor	12.04.2022	Ora 14,00
Depunerea contestațiilor	12.04.2022	Ora 14,00-14,30
Afișarea rezultatelor finale	12.04.2022	Ora 15,30

Candidații pot contesta numai propriile lor lucrări.

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată.

FIȘA CADRU
A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
DE ADMINISTRATOR FINANCIAR DE 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, de

....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU CU STUDII SUPERIOARE**

Cerințe:

- Studii: **SUPERIOARE**
- studii specifice postului: **CURSURI DE PERFECTIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime: **MINIM 3 ANI ÎN DOMENIU**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. 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 și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau 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) 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;
- h) 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).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui compartiment 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. Participă 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.

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:

- a) Membru al Comisiei de Casare;
- b) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
- c) Membru în Comisia de achiziții publice
- d) Are atribuții de casier
- e) Membru al Comisiei de arhivare a documentelor și înregistrărilor.
- f) Raspunde de programul „Cornul si laptele” la nivelul scolii.
- g) Raspunde de curatenia si buna gospodarie a patrimoniului unitatii

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,
(nume, semnătură, stampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

