



Inspectoratul Școlar Jutețean Suceava
Liceul Tehnologic "Nicanor Moroșan" Pârtăștii de Jos
Str. Solonețului Nr. 52; Tel. 0230237001; Tel./ Fax: 0230-237118
e-mail: grupscolarpirtesti@yahoo.com; web: www.ltnm.ro

Nr. 2527/10.12.2024

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Liceul Tehnologic "Nicanor Moroșan" Pârtăștii de Jos, jud. Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de **Administrator de parimoniu – personal didactic auxiliar cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată**, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022.

- ✓ Nivelul postului: **execuție**
- ✓ Denumirea postului: **administrator patrimoniu I S, pe perioadă nedeterminata**
- ✓ Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat(ă) 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 aceasta 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).

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **Studii superioare de specialitate** absolvite cu diplomă de licență : **Inginer/subinginer, economist**
- **Vechime** în specialitatea postului: **minim 7 ani**
- **Abilități de comunicare și relaționare**, de lucru în echipă
- **Caracter intuitiv, creator**
- **Capacitate de gestionare a timpului și priorităților**
- **Disponibilitate la timp de lucru prelungit**

3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

- **Identificarea soluțiilor optime**, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- **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);

- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- 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;
- 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.
- 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;
- În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- 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.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
- Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.
- 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.

- Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Răspunde de inventarul unității;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, în funcție de documentele de primire;
- Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- 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;
- Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- 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;
- 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.
- Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- b) Copia actului de identitate sau orice 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
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original 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 fizică și psihică, 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;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- 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 de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă 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
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5. TEMATICA CONCURSULUI:

- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului.
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic (compartimentul administrativ)
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului
- Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului muncii);
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Colectarea selectivă a deșeurilor;

- Jurisdicția muncii conform Codului Muncii;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Prevederi legale privind controlul managerial intern;
- Cunoștințe avansate de operare a MICROSOFT, OFFICE ,EXCEL și WORD(calculul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice;
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 cu Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- O.U.G. 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Regulemantul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
O.M.E .nr. 5726/2024

7. PROBELE DE CONCURS:

- **Selecția dosarelor** – se notează cu ”**admis**” sau ”**respins**”
- **Proba scrisă** – maxim 100 puncte
- **Interviu** – maxim 100 puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.

Candidații care nu **obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj**, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul *Liceul Tehnologic "Nicanor Moroșan" Pârteștii de Jos*, str. Solonețului, nr. 52, com. Pârteștii de Jos, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	10.12.2024
2	Depunere dosar	12 - 20.12.2024 și în zilele de 23, 27, 30 12.2024, între orele 9.00-13.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	10.01.2025 începând cu ora 10.00
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	10.01.2025 ora 16.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13.01.2025 între orele 8.00-12.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	14.01.2025 ora 10.00
7	Proba scrisă	15.01.2025 între orele 10.00-13.00
8	Afișarea rezultatelor	15.01.2025 ora 15.30
9	Depunerea contestațiilor	16.01.2025 între orele 8.00-10.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	16.01.2025 ora 15.30
15	Interviu	27.01.2025 începând cu ora 10.00
16	Afișarea rezultatelor	27.01.2025 ora 12.00
17	Depunerea contestațiilor	27.01.2025 între orele 14.00-16.00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	28.01.2025 24 ora 10.00
19	Afișarea rezultatelor finale	28.01.2025 ora 12.00

Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în Pârteștii de Jos, str. Solonetului, nr. 52, jud. Suceava.

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de email: sau la numărul de telefon fix 0230237118, telefon mobil 0757581337.

