



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII VOIEVOZI”

Adresa: str. Atelierului nr. 25, sector 1, București, cod poștal 010847

Telefon / fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72

E-mail: sfintiivoievozi@gmail.com

Web: www.scoala1-sfintiivoievozi.ro

NR. 5152 / 05.12.2018

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că Școala Gimnazială „Sfinții Voievozi” organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de:

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII VOIEVOZI”

- **Tip angajator:** Instituții locale
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Localitate:** București
- **Număr posturi scoase la concurs: 1**
- **Tipul postului:** Permanent
- **Nivelul postului:** Funcție de execuție
- **Data anunțului: 05.12.2018**

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011 și Hotărârii Guvernului nr.1027/2014:

- 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 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției de administrator de patrimoniu sunt:

- Studii superioare, pentru funcția de inginer/subinginer, economist;
- Vechime în muncă de cel puțin 5 ani;
- Experiență profesională în domeniu;
- Competențe digitale (Word, Excel);
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul SSM și PSI;
- Bun organizator;

Concursul se va organiza în Școala Gimnazială „Sfinții Voievozi” conform calendarului următor:

20.12.2018, ora 15.00- data limită pentru depunerea dosarelor;

15.01.2019, orele 9.00-12.00- proba scrisă;

17.01.2019, orele 10.00-12.00 - proba practică;

21.01.2019, orele 10.00-12.00- susținerea interviului.

Calendarul de desfășurare a concursului, detaliat, se află în anexa la prezentul anunț.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul școlii, în intervalul orar 9.00-15.00 până cel târziu în data de 20.12.2018, ora 15.00 și vor conține:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) 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;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;
- h) Alte documente relevante pentru activitatea desfășurată de candidat.

Copiile de pe actele necesare se certifică pentru conformitate cu originalul de către candidat.

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la telefon 021.317.99.16.

Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte (din 100 de puncte). Vor fi declarați „admis” la proba practică, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte (din 100 de puncte). Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte (din 100 de puncte).

Va fi declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Tematica:

- Atribuțiile gestionarului;
- Gestionarea bunurilor;
- Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă a gestionarului.
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Tipuri de contracte de achiziție publică.
- Reguli generale pentru atribuirea contractului de achiziție publică.
- Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică.
- Stabilirea ofertei câștigătoare. Atribuirea contractului de achiziție publică.
- Organizarea și efectuarea inventarierii;
- Organizarea unităților de învățământ.
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- Compartimentul administrative din unitățile de învățământ. Organizare și responsabilități. Management administrativ.
- Drepturi și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile administratorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii)
- Răspunderea patrimonială (conform Codului Muncii)
- Jurisdicția muncii (conform Codului Muncii)
- Prevederi legale privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern.
- Prevederi legale privind acordarea de produse lactate și panificație pentru elevi și preșcolari.

- Securitatea personalului și a bunurilor în unitățile de învățământ.

Bibliografia necesară în vederea susținerii concursului:

- 1.- Constituția României.
2. - Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- 3.- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată;
- 4.- Legea nr.53/2003 – Codul muncii.
- 5.- H.G. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. –O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 7.-Legea nr.1/2011 Legea educației naționale;
- 8.-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/2016;
- 9.-Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- 10.- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- 11.-Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- 12.-Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- 13.-Ordinul nr. 530 / 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
14. O.U.G. nr. 96 / 2002 privind acordarea de produse lactate și panificație pentru elevi și preșcolari.

Candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs;
- b) Copia actului de identitate;
- c) Copia certificatului de naștere;
- d) Copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul) sau alte documente care să ateste schimbarea numelui.
- e) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- f) Copia carnetului de muncă, și / sau, după caz, raport per salariat din Revisal;
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Curriculum vitae;

NOTĂ:

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul **ȘCOLII GIMNAZIALE „SFINȚII VOIEVOZI”**.

Fișa postului poate fi consultată la avizierul unității.

**DIRECTOR,
VOINEA DANIELA MARIOARA**