ANUNŢ CONCURS

NR.831/07.09.2022

GRĂDINIŢA "FLOARE DE COLŢ" cu sediul în oraş Băile-Herculane, str. Castanilor , nr.17 A, judeţul Caraş-Severin , organizează **concurs** pentru ocuparea **funcţiei de: administrator patrimoniu post vacant contractual pe perioadă nedeterminată , conform H.G. nr. 286/23.03.2011.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.
- **Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:**
- studii superioare specifice postului(facultate în domeniul ştiinţelor economice);
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : minim 3 ani
- cunoştinţe operare PC

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1.	Depunerea dosarelor candidaților	09.09.2022-22.09.2022	10:00-14:00	Secretariat
2.	Selecția dosarelor candidaților	23.09.2022	13:00-15:00	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților	23.09.2022	15:30	Avizier
4.	Depunerea contestațiilor in urma afișării rezultatelor selecției dosarelor	26.09.2022	08:00-12:00	Secretariat
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse	27.09.2022	09:00	Avizier
6.	Proba scrisă	04.10.2022	13:30-15:30	
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	04.10.2022	17:00	Avizier
8.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	05.10.2022	08:00-12:00	Secretariat
9.	Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse	05.10.2022	16:00	Avizier
10	Susținere interviu	06.10.2022	12:00	
11.	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	06.10.2022	16:00	Avizier
12.	Depunerea contestațiilor la interviu	07.10.2022	08:00-12:00	Secretariat
13.	Afișarea rezultatelor finale	07.09.2022	16:00	Avizier

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
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.

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 depune o declarație pe proprie 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.

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de adminsitrator patrimoniu:

- Organizarea şi funcţionarea unutăţilor de învăţământ preuniversitar, personalul unităţilor
  de învăţământ, răspunderea disciplinară a personalului;
- Atribuțiile principale ale administratorului de patrimoniu
- Baza material a învățământului preşcolar
- Condiții privind angajarea gestionarilor
- Executarea contractului individual de muncă
- Procedura de evaluare anuală a personalului contractual
- Garanția în numerar și răspunderea gestionară (conf. Legii 22/18.11.1969)
- Instruirea lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri)
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor material
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri material
- Efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă
- Documente de proiectarea a activității conform specificului postului
- Activitatea de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- Pontaje și grafice de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Organizarea și gestionarea baza material a unității de învățământ
- Gestionarea contractelor de închiriere
- Inventarierea patrimoniului
- Documentația necesară, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ (efectuare plan de achiziții, procedure și criteria de atribuire a contractelor de achiziții publice, dosar achiziție publică).

Bibliografie:

Bibliografie concurs:

- LEGEA nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

agenţilor economici,autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările
ulterioare;

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele finaciar-contabile, cu modificările şi completările
ulterioare;
- LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările
ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor,
actualizata;
- Ordin Nr. 4183/04.07.2022 prinvind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare şi functionare a unitatilor de invăţământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 675/ 06.07.2022
- Legea nr. 477/2004-privind codul de conduit a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: -cap. II – norme generale de conduit profesională a personalului contractual, art. 7, 8, 11, 12.
- OUG 57 privind salarizarea personalului din instituțiiler publice cu modificări și completări
- Ordin MECTS 3860/2011
- 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 institruțiilor publice
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- Decret nr 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarae Regulamentului operațiunilor de casă actualizat 2014
- Lege nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar
- Noțiuni fundamentale de igienă – manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar, ediția a III-a revăzută, ed. CoresiBucureşti
- H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: din toate actele normative enumerate la Bibliografie, cadidații vor parcurge doar articolele care fac referire la:

- învățământul preuniversitar;
- atribuțiile/ competențele administratorului patrimoniu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la **la sediul: Grădiniței "Floare de Colț" Băile-Herculane , persoană de contact: Ionescu Liana telefon 0752296660, fax : 0255/560 541**

până la data de **22.09.2022,** în intervalul **10,00-14,00.**

- **În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea postului vacant, la sediul unităţii şcolare.**
- **Candidaţii pot contesta doar propriile lucrări.**

Semnătură şi ştampilă
Director
Ionescu Liana Oana Petrona

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI