



ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ DECEBAL ” CRAIOVA, în temeiul HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare aduse de HG 1027/11.11.2014, organizează în data de 16.02.2017 concurs pentru ocuparea următorului post de execuție pe durată nedeterminată:

- post administrator patrimoniu, studii superioare, grad profesional III

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

- 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 medicale 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 contractuale de administrator patrimoniu sunt:

- Studii superioare – economist;
- Vechime : minim 1 an de activitate;
- Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (gestiune);
- Permis de conducere categoria B;
- Bun organizator;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Răspunde de starea de curățenie și igienă în unitate;
- Răspunde de inventarul unității;
- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită pentru depunerea dosarelor: **08.02.2017, ora 15⁰⁰**, la secretariatul școlii;
- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – **10.02.2017, ora 15⁰⁰**;
- Proba scrisă : **16.02.2017, ora 10⁰⁰** (2 ore);
- Proba practică – utilizarea PC-ului: **16.02.2017, ora 12³⁰**;
- Proba de interviu: **16.02.2017, ora 14⁰⁰**;
- Afișarea rezultatelor **16.02.2017, ora 18⁰⁰**;
- Depunerea contestațiilor: **17.02.2017, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰**;
- Afișarea rezultatelor finale: **17.02.2017, ora 16⁰⁰**.

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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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 cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie:

1. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autoritățile sau instituție publică - cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 54/1994;
4. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
5. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

7. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEN nr. 5079/31.08.2016;
9. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
10. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor.
11. OUG nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții principale ale postului:

- organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ
- realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ
- gestionarea contractelor de închiriere
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, de numerar prin casieria proprie
- ridicarea și depunerea de numerar la Trezoreria Craiova
- participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare

Tematica necesară în vederea susținerii concursului

1. Organizarea și efectuarea inventarierii;
2. Cunoașterea legii educației
3. Efectuarea achizițiilor publice
4. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
5. Metode de dezinsecție și dezinfecție

**Director,
Prof. Angelica Nuta**

