



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC, SAT PUIEȘTI,
COMUNA PUIEȘTI, JUDEȚUL VASLUI
CIF : 4540011
e-mail: ltpuiesti@yahoo.com
Tel/Fax: 0235 427629 secretariat
Nr.4781/15.11.2022



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

ANUNȚ!

LICEUL TEHNOLOGIC, SAT PUIEȘTI

Organizează concurs pentru

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

-PERIOADĂ NEDETERMINATĂ-

1 NORMĂ

În conformitate cu:

- **H.G. nr 286/2011** pentru aprobarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificata prin **H.G. 1027/2014, H.G 427/2015, H.G. 269/2016**

în temeiul :

- **Legii nr.55/ 2020** modificată prin Legea Nr.203/16.09.2020, Art.II
- **Art. 30 din Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii rep, cu modificările și completările ulterioare;

I. Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care:

1. Are cetățenia română;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit ;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. Îndeplinește condițiile de studii potrivit cerințelor postului;
7. Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

1. Studii superioare, cu diplomă de licență în specialitatea postului, potrivit art.250, lit.(I) din Legea nr.1/2011- îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer/ economist;
2. Vechime în muncă și în specialitatea studiilor de minim 2 ani;
3. Abilități de operare pe calculator;
4. Cunoștințe în domeniul achizițiilor;

5. Disponibilitate pentru timp prelungit de muncă;

6. Deținător permis de conducere categoria B.

III. Atribuții principale ale postului:

1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
4. Elaborarea tematicii și a graficului de control al activității personalului din subordine;
5. Identificarea soluțiilor pentru consultare cu conducerea unității pentru toate problemele ce revin sectorului administrative;
6. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
7. Elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare).
8. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
9. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
10. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ ;
11. Gestionarea contractelor de închiriere;
12. În funcție de nevoile specifice unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator precum și să respecte normele și procedurile se semne și pe cheie

IV. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE:

Opisul dosarului cu documentele numerotate

1. Cerere de înscriere, adresată conducerii unității ; Anexa 1
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii ale actelor de studii (diplome, licență, atestate, masterat) ;
4. Copii ale diplomelor sau certificatelor care dovedesc competențe în domeniul achizițiilor și de operare pe calculator
5. Copia certificatului de naștere
6. Copia certificatului de căsătorie(daca este cazul)
7. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
8. Copia carnetului de muncă, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor; Raport salariat din REVISAL
9. Cazier judiciar;
10. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
11. Curriculum vitae, model European, în conformitate cu modelul prevăzut de H. G 1021/2004 ;
12. Acord privind datele cu caracter personal Anexa 2

Nota : Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul la secretariatul unității sau se prezintă în formă legalizată.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare

Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă.

V. Probele de concurs:

1. Selecția dosarelor de înscriere -se notează cu admis-respins;
2. Proba scrisă-maxim 100 de puncte;
3. proba practică- maxim 100 de puncte;
4. interviul-maxim 100 de puncte

Notă!

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

Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la următoarea probă.

VI. BIBLIOGRAFIE:

1. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata 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 si completările ulterioare;
2. Legea numărul 98/2016 privind achizițiile publice;
3. H.G. număr 395/ 2016 privind Normele de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Legea nr. 1/ 2011 Legea ducăției naționale, 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 cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare secțiunea VI;
9. Ordinul 4183/4.07.2022 privind aprobarea ROFUIP-Titulul IV- Personalul unităților de învățământ;
10. Ordinul nr.1456/2020 privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

VII. Calendarul desfășurării concursului

1. Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic conform graficului;
2. Concursul se va desfășura la sediul Liceului Tehnologic, sat Puiești conform graficului de mai jos

Nr. Crt.	Activități	Data	Ora
1.	Afisare Anunț	21 .11. 2022	13.00
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul școlii	21 11.2022 09.12.2022	9.00 - 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	16.12.2022	10.00 -12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.12.2022	12.00
5.	Depunerea contestațiilor	16.12.2022	12.00-16.00
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	19.12 2022	12.00
7.	Susținerea probei scrise	20.12.2022	09.00-11.00
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.12.2022	12.00
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	20.12.2022	12.00-16.00
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	21.12.2022	12.00
11.	Susținerea probei practice	22.12.2022	09.00-11.00
12.	Afișare rezultate proba practica	22.12.2022	12.00
13.	Depunere contestații proba practica	22.12.2022	12.00-16.00
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	23.12.2022	12.00
15.	Susținerea interviului	28.12.2022	10.00-12.00
16.	Afișare rezultatelor la proba de interviu	28.12.2022	12.30
17.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	28.12.2022	12.30-16.00
18.	Afișare rezultatelor soluționării contestațiilor la proba de interviu	29.12.2022	12.00
19.	Afișarea rezultatelor finale	30.12.2022	10.00
20.	Numirea pe funcție	09.01.2023	8.00

VII. PROCEDURA DE SELECȚIE

Probe de concurs:

- a) Selecția dosarelor
- b) Proba scrisă
- c) Proba practică
- d) Interviu

	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare	Dosare complete	Admis/respins

2.	Proba scrisă 2 ore	Cunoștințe teoretice specifice	100 puncte
3.	Proba practică	Cunoștințe operare PC	100 puncte
3.	Interviu		100 puncte

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

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs:
Todică Mioara, tel. 0235427629



Doamna Director,

Subsemnatul/a....., domiciliat în localitatea
....., jud....., str....., nr.....,
bl....., ap....., posesor al BI/CI seria....., numărul.....,
CNP....., prin prezenta vă rog a-mi aproba participarea la concursul

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

organizat la Liceul Tehnologic, sat Puiești

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Tehnologic, sat Puiești

Acord privind datele cu caracter personal

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Data

Semnătură