Organizare concurs

pentru ocuparea postului de administrator patrimonial

ŞCOALA GIMNAZIALĂ VAMA BUZĂULUI organizează
Concurs pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu, 1 normă, durată nedeterminată, conform legislaţiei în vigoare

1. **Condiţii generale de ocupare a postului:**

Conform art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin HOTĂRÂREA Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria oridea desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de

exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precumşi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Atribuţiile postului

a) Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor,

b) Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

c) Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director.

d) Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine,

e) Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia ;

f) Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă ;

g) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)

h) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive;

i) Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii , informând conducerea şcolii;

j) Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei , pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, întocmeşte şi listează lunar intrările, ieşirile , centralizatorul BC, NIR

k) Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a şcolii cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului şcolii

l) Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate.

m) Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei materiale a şcolii

n) Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice , energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate.

o) Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile /persoanele predatoare şi primitoare. Efectuează transferuri de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.

p) Recuperează împreună cu diriginţii pagubele produse de elevi;

q) Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariaţii unităţii în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală.

r) Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi PSI.

s) Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale.

t) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii.

u) Execută operaţiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare.

v) Înregistrează documentele contabile în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative.

w) Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unităţii şi aprobate de conducătorul unităţii, materiale de întreţinere, consumabile, etc.

x) Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie şi în folosinţă şi a activelor fixe. -Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

y) Clasează şi păstrează toate actele justificative de intrări, ieşiri, fişe de magazie, centralizatoare şi alte documente şi răspunde de arhiva curentă a compartimentului de căre răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.

3. Condiţii specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de administrator patrimonial.

- Inginer/subinginer, economist

PROBELE DE CONCURS:

- Selecţia dosarelor–ADMIS/RESPINS
- Probă scrisă–100 puncte
- Probă interviu–100 puncte

Concursul se organizează după cum urmează:

- În data de **16.12.2024 ora 09:00– proba scrisă** ;
- În data de **18.12.2024 ora 09:00 – interviu**

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în **perioada 22.11.2024-05.12.2024 , între orele 10.00-15.00** la secretariatul Școlii Gimnaziale Vama Buzăului şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la Anexa;

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) **curriculum vitae**

e) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului** solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

f) **copia carnetului de muncă**, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

h) **adeverinţă medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate

i) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

Actele vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea. Dosarele care nu îndeplinesc condiţiile de participare şi care nu conţin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecţiei ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

ETAPE CONCURS

Concursul va consta în următoarele etape:

a. **Selecţia dosarelor**–rezultat Admis/Respins
b. **Probă scrisă**-100 puncte
c. **Interviu**–100 puncte

CALENDARUL CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:

Etapa de concurs	**Data desfăşurării**
I. Depunere dosare de înscriere	22.11.2024-05.12.2024
Selecţie dosare de înscriere	06.12.2024
Afișare rezultate selecție dosare	06.12.2024 - ora 13.00
Depunere contestaţii selecţie dosare	09.12.2024- între orele 10-13.00
Afișare rezultate în urma contestațiilor de selecție a dosarelor	10.12.2024- ora 13:00
II. Proba scrisă	16.12.2024-ora 09.00
Afișare rezultate probă scrisă	16.12.2024-ora 13.00
Depunere contestații proba scrisă	17.12.2024-între orele 9.00–13.00
Afișare rezultate contestații proba scrisă	17.12.2024–ora 15.00
III. Interviul	18.12.2024-ora 9.00
Afișare rezultate proba de interviu	18.12.2024-ora 11.00
Depunere contestații proba de interviu	18.12.2024-ora 11.00-13.00
Afișare rezultate contestații proba de interviu	18.12.2024-ora 15.00
Afișare rezultate finale	18.12.**2024-ora 15.30**

Prezentare la post în data de 01.01.2025

Tematica şi bibliografia pentru ocuparea postului de administrator patrimonial:

1. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
2. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
3. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice;
4. 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;
5. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizata;