



Nr. 6067/21.11.2017

**ANUNȚ CONCURS POST VACANT ADMINISTRATOR DE
PATRIMONIU**

Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” din București, sectorul 3 organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de administrator de patrimoniu, în baza HG 286/2011 și a HG 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, în data de 19 decembrie 2017, ora 9. Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 15 decembrie 2017, ora 13,00 la Secretariatul unității școlare, tel:0213404811.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;*
 - d) copia carnetului de muncă, conforma 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) adeverința 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;*
 - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.*
- 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 documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la*

selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile specifice și generale necesare pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu:

Condiții generale :

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;*
- să cunoască limba română, scris și vorbit;*
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;*
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor 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.*

Condiții specifice:

- studii superioare de specialitate, inginer sau economist, absolvite cu diploma de licență ;*
- master, certificate/atestare în domeniu, constituie avantaj;*
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de achiziții;*
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), noțiuni de bază (citit, scris, vorbit);*
- spirit organizatoric;*
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;*
- abilități de coordonare a echipelor;*
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.*

Bibliografia:

1. *LEGEA Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;*
2. *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;*
3. *Legea 98/2016 privind achizițiile publice;*
4. *H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*
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. *ORDIN nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
8. *LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;*
9. *LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;*
10. *LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare;*
11. *Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;*
12. *Legea 53/2003 Republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;*

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:

1. *Atribuțiile principale ale gestionarului. Condiții privind angajarea gestionarilor.*
2. *Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).*
3. *Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă). Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).*
4. *Achiziții publice. Utilizarea SEAP.*
5. *Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).*
6. *Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale, predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;*
7. *Organizarea și efectuarea inventarierii, gestionarea inventarului mobil și imobil al unității școlare;*
8. *Cunoașterea legii educației;*
9. *Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ; Metode de dezinsecție și dezinfecție;*
10. *Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;*

Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

DIRECTOR,

