

ANUNȚ

Școala Gimnazială Făcăeni, cu sediul în: localitatea Făcăeni, str. Școlii, nr. 2, județul Ialomița, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

Denumirea postului – administrator de patrimoniu, grad Debutant (S)– post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.- 1 normă la Școala Gimnazială Făcăeni

- Condiții generale de participare la concurs:

- 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: universitare economice
 - vechime 5 ani
 - disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale
 - abilități de comunicare și relaționare
 - disponibilitate de program flexibil
 - răspunde de inventarul încredințat
 - cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
 - cunoștințe în domeniul Sănătății Securității în Muncă și PSI
- Data, ora și locul de desfășurare a concursului: 22.12.2022, ora 9,00, sediul Școlii Gimnaziale Făcăeni

- Proba scrisă: data de 22.12.2022, ora 9,00 la sediul instituției – Str. Școlii nr.2, județul Ialomița
- Sustinerea interviului: data de 23.12.2022, ora 9,00 la sediul instituției.
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 13.12.2022, ora 14,00 la sediul instituției (secretariat).
 - Date contact: Secretar – Lalu Florica, tel: 0243 – 313219

Reprezentant legal,

Director,

Prof. Lazăr Viorica

Relații suplimentare la secretariatul școlii-Secretar Lalu Florica sau la telefon 0243 – 313219

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU GRAD DEBUTANT (S),
DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, respectiv, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
3. Copii ale 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;
4. Carnet de muncă, raport REVISAL sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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
6. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
7. Adeverință medicală cu mențiunea “APT PENTRU ANGAJARE” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
8. Curriculum vitae, model comun european.

- ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 – 4 VOR FI PREZENTATE ȘI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII COPIILOR.
- DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE ȘI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.

**DIRECTOR,
PROF. LAZĂR VIORICA**

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, GRAD DEBUTANT (S), DURATA CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada 25.11.2022-	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	13.12.2022	10,00-14,00	Secretariatul școlii
2	Selecția dosarelor	13.12.2022	14,30	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.12.2022	15,00	Avizierul școlii
4	Depunerea contestațiilor	13.12.2022	15,00 – 15,30	Secretariatul școlii
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	13.12.2022	16,00	Avizierul școlii
6	Proba scrisă	22.12.2022	9,00	Sala de clasă a școlii
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă Depunerea contestațiilor în urma susținerii	22.12.2022	13,00	Avizierul școlii
8	probei scrise	22.12.2022	13,00 – 14,00	Secretariatul școlii
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	22.12.2022	15,00	Avizierul școlii
10	Susținerea interviului Afișarea rezultatelor după susținerea	23.12.2022	9,00	Sala de clasă a școlii
11	interviului Depunerea contestațiilor în urma susținerii	23.12.2022	11,00	Avizierul școlii
12	interviului	23.12.2022	11,00 – 12,00	Secretariatul școlii
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	23.12.2022	13,00	Avizierul școlii
14	Afișarea rezultatelor finale	23.12.2022	13,00	Avizierul școlii

**DIRECTOR,
PROF. LAZĂR VIORICA**

**TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE
PATRIMONIU GRAD DEBUTANT (S), DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE
MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;

2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

DIRECTOR,
PROF. LAZĂR VIORICA

**BIBLIOGRAFIE CONCURS POST DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU GRAD
DEBUTANT (S), DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 3.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 și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
13. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

DIRECTOR,
PROF. LAZĂR VIORICA

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr. 53/2003, actualizată prin Legea nr.144/2022) se încheie prezenta fișă individuală a postului de administrator de patrimoniu:

NUMELE ȘI PRENUMELE: -----

DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare

NIVELUL POSTULUI: de execuție

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii de administrare, întreținere și pază a unității.

Este membru de drept în comisiile:

- de protecția muncii;
- de PSI și apărare civilă;
- de păstrare a patrimoniului;
- de ocrotire a mediului înconjurător

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului
- b) Functionale: Primăria Făcăeni, ISJ Ialomița, alte unitati de invatamant
- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de scoli, directori, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).
- d) De coordonare, consiliere și evaluare a activității personalului de îngrijire (îngrijitoare), muncitor calificat (bucătar), muncitori necalificați

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

SARCINI DE SERVICIU

- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
- Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- Recuperează de la părinți împreună cu educatoarele puericultoare/educatoarele/învățători/diriginți pagubele produse de copii;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- Urmărește ca toți părinții să achite toate datoriile către unitate;
- Stabilește meniul săptămânal pentru antepreșcolari împreună cu personalul de la bucătărie;
- Întocmește zilnic lista de alimente și predă alimentele din magazie bucatarului pe baza acesteia;
- Predă listele de alimente la contabilitate la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării și respinge documentele care nu corespund cantitativ și valoric la recepția produselor;
- Verifică condițiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citește textul etichetei în totalitatea și respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
- Afișează orele de servire a mesei copiilor;
- Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Înregistrează plățile în registrul de casă;
- Depune la Trezorerie a doua zi încasările;
- Registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate , șnuruite și sigilate;
- Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
- Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață ;
- În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”;
- Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi(curte, magazii etc.);
- Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Deschide fișele de inventar pe fiecare persoană , pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia ;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite(documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul Organizare și Funcționare a instituției de învățământ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
- Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- Menține la zi a evidența întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
- Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
- Întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe) ;
- Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale; → Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparații efectuate în cadrul unității;
- Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în grădiniță;
- Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
- Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
- Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
- Monitorizează consumurile de utilități;
- Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
- Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
- Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
- Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;

- Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelate sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuirea fructelor, produselor lactate și de panificație;
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, - precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- și abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu oamenii

➤ Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

➤ Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărută;
- posedă abilități de muncă în echipă.

➤ Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR,

SALARIAT,

**DIRECTOR,
PROF. LAZĂR VIORICA**