



Nr. 4559/22.09.2022

## ANUNȚ

Privind scoaterea la concurs a postului de **Administrator Patrimoniu**  
în cadrul Colegiului Național de Informatică ”Spiru Haret” Suceava

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului 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 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, actualizat în anul 2014 în baza adresei cu nr. DGBFCRU 5437/29.08.2014 înregistrată la BNR cu nr. 4034/01.09.2014, Colegiul Național de Informatică ”Spiru Haret” Suceava organizează, în perioada 29 septembrie 2022 – 28 octombrie 2022, concurs pentru ocuparea postului de execuție de **Administrator Patrimoniu**.

### I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare și completările ulterioare ;
- Vechimea și/ sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, constituie un avantaj în evaluarea candidatului, în cazul egalității de punctaj ;
- 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:

- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program prelungit;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate;

## **II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.**

- a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora ( indicatori de performanță);
- b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

#### **2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.**

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
- c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

#### **2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.**

- a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

#### **2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.**

- a) Răspunde de inventarul unității;
- b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

#### **2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ**

- a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
- b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

#### **2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.**

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

### **III. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

- 1) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Colegiului Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava;
- 2) Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3) Copie a certificatului de naștere și a celui de căsătorie dacă este cazul;
- 4) Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie);
- 5) Copie a carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă (extras din Revisal)
- 6) Cazier judiciar/adeverință de integritate comportamentală/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
- 7) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de ministerul sănătății.
- 8) Curriculum vitae – model European.
- 9) Scrisoare de intenție (semnată și datată).

Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul. Lipsa fizică sau de conformitate a unuia din documentele obligatorii constituie motiv de respingere a dosarului de concurs.

#### IV. BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr.22/1969, modificată și completată 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;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### V. ETAPELE CONCURSULUI

- a. Selecția dosarelor de înscriere
- b. Probă scrisă
- c. Interviu

#### VI. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava în perioada 29.09–12.10. 2022, în intervalul 9,00-13,00.
- Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii.
- Concursul va avea loc la Colegiului Național de Informatică "Spiru Haret" Suceava, conform graficului de mai jos.

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunerea dosarelor de concurs	29.09-12.10.2022 orele 9,00-13,00
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	13.10.2022 ora 15,00
Depunere contestații	14.10.2022 orele 9,00-12,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	14.10.2022 ora 15,00
Proba scrisă	24.10.2022 orele 9,00 – 11,00
Afișarea rezultatelor	25.10.2022 ora 10,00
Depunere contestații	25.10.2022 orele 12,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor	26.10.2022 ora 14,00
Interviu	28.10.2022 orele 9,00 – 13,00
Afișarea rezultatelor finale	28.10.2022 ora 15,00

Director,  
Prof. Virginel Iordache

