



Nr. 5547/12.12.2019

ANUNȚ

**PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL ”OCTAVIAN GOGA”,
în baza HG nr.286/2011, modificată și completată de HG nr.1027/2014**

- I. Concursul va avea loc în perioada 15-17 ianuarie 2020** la sediul Colegiului Național ”Octavian Goga” din Miercurea-Ciuc, str. Tudor Vladimirescu, nr. 40.
- II. Bibliografia concursului:**
- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, Titlul II, Capitolul VI-Secțiunea a 2-a, Titlul IV, Capitolul I-Secțiunile 1,3,11.
 - Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
 - O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- cap.II-secțiunea a 2-a, cap.IV-secțiunea 1, cap.V-secțiunile 1,2,3, cap.VI-secțiunea 1, cap.VI-secțiunea 1, cap.IX;
- III. Dosarul de concurs se va depune în perioada 08-14 ianuarie 2020, în intervalul orar 10⁰⁰ -14⁰⁰**, la secretariatul colegiului și va conține următoarele documente:
- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
 - b) Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copii după documente care atestă schimbarea numelui;
 - 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, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) Cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;

- 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;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele candidatului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - Actele prevăzute la pct. III lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.
 - Documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată într-un dosar cu șină, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

IV. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu constă în 3 etape succesive după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
 - Proba scrisă, care constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.;
 - Interviu, care se notează pe baza criteriilor: abilități și cunoștințe impuse de funcție, motivația, comportamentul în situațiile de criză, inițiativă și creativitate. Punctajul maxim este de 100 puncte.
- **Fiecare probă este eliminatorie. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă.** Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.
 - **Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
 - **La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă**, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 1. Selecția dosarelor depuse: 15 ianuarie 2020.**
- 2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 15 ianuarie 2020, ora 11⁰⁰.**
- 3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 15 ianuarie 2020, între orele 11⁰⁰–13⁰⁰.**
- 4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 15 ianuarie 2020, ora 14⁰⁰.**
- 5. Susținerea probei scrise: 16 ianuarie 2020, între orele 09⁰⁰– 10⁰⁰.**
- 6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 16 ianuarie 2020, ora 12⁰⁰.**
- 7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 16 ianuarie 2020, între orele 12⁰⁰–14⁰⁰.**

8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 16 ianuarie 2020, ora 15⁰⁰.

9. Susținerea interviului: 17 ianuarie 2020, ora 9⁰⁰.

10. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 17 ianuarie 2020, ora 12⁰⁰..

11. Afișarea rezultatelor finale: 17 ianuarie 2020, ora 13⁰⁰

V. Informații privind postul conform art. 17 din Codul Muncii – republicat:

- Durata și condițiile muncii: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii – republicat și a legilor speciale (dacă este cazul).

VI. Condiții de ocupare și atribuțiile postului:

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Condiții de studii: absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior- inginer/subinginer, economist;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Vechime: nu se cere;

FIȘA POSTULUI:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1.** Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere administrativ și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;
- 1.2.** Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului functional.
Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere administrativ și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;
- 1.3.** Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților serviciului administrativ
- 1.4.** Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.
Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine
Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații curente și capitale

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.** Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)
Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;
Se preocupă de aprovizionarea cantinei.
Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.
- 2.2.** Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul.
- 2.3.** Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului – șef al școlii

2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia și in evidentele contabile.

Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Relationarea eficienta cu intregul personal al unitatii de invatamant.

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;

Întreține relații principale cu întreg personalul unității.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant.

Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane

3.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii (cu elevii, personalul scolii, echipa manageriala si in cadrul comunitatii).

Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.

Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane

4.3. Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite prin formare continua/perfectionare.

Arată competență în coordonarea activității de curățenie și reparații din unitate;

Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

5.2. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;

Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;

Evită orice conflict din unitate.

5.3. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.

Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;

Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii

Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUȚA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Adoptă o atitudine cooperantă și dă dovadă de tact și diplomatie atât în relațiile cu personalul unității cât și cu persoanele din afara unității

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Respectarea deontologiei profesionale, un comportament care respectă regulile și codul etic al școlii.

Informații suplimentare se obțin la secretariatul colegiului cu sediul în Miercurea-Ciuc, str. Tudor Vladimirescu, nr.40, la numărul de telefon 0266312570 în intervalul orar 10⁰⁰-14⁰⁰, e-mail contact@cnogoga.ro.

Director,
Dumbravă Magdalena-Camelia