



Str. 13 Decembrie nr. 125, tel.
fax 0268548049
e-mail:
titu.titulescu@yahoo.com
www.colegiultitulescubrasov.ro

Nr. 1029 din 10.03.2020

Concurs ocupare post

ADMINISTRATOR PATRIMONIU(0,5 normă)

Colegiul "Nicolae Titulescu" Braşov organizează, la sediul său din localitatea Braşov, str. 13 Decembrie nr.125, concurs pentru ocuparea postului **de ADMINISTRATOR PATRIMONIU personal didactic auxiliar, cu normă parțială**, pe perioadă **nedeterminată**.

Concursul va fi organizat în perioada 31.03-08.04.2020 conform calendarului.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 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 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii universitare de lungă sau scurtă durată, în specialitatea de: inginer, subinginer sau economist;
- vechime în specialitatea postului: 3 ani
- cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word, Internet baze de date;

- disponibilitate la timp de lucru prelungit

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 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.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară :

Nefindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară , conform prevederilor legii.

TEMATICA CONCURSULUI

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 de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;
7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
12. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

1. **L.1/2011** - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. **L.53/2003** - Codul Muncii , republicat, cu modificările și completările ulterioare
3. **OMEC 5079/2016** - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. **L.98/2016** - privind achizițiile publice
5. **HG 395/2016** - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din L.98/2016
6. **OAP 600/2018** - aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
7. **L.22/1969** - angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

8. **L.319/2006** - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
9. **HG 1425/2006** - Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
10. **L.307/2006** - republicată, privind apărarea împotriva incendiilor
11. **L.333/2003** - republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
12. **HG 276/2013** - stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
13. **OMFP 2634/2015** - privind documentele financiar-contabile
14. **OMFP 2861/2009** - Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
15. **OUG 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selectia dosarelor
- probă scrisă
- probă practică
- interviu

Nr.crt.	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selectie dosare	Dosare complete	Admis/respins
2.	Proba scrisă 2 ore	Cunostinte teoretice legislative	100 puncte
		Total probă	100 de puncte
3.	Proba practică 2 ore	Sarcină de lucru în WORD Sarcină de lucru în EXCEL Completarea de mână a unor documente administrative	20 puncte 20 puncte 60 puncte
		Total probă	100 de puncte
4.	Interviul 30 minute	- Abilități de comunicare - Capacitatea de sinteză - Judecata și impactul deciziilor - Disponibilitatea la timp de lucru prelungit	25 puncte 25 puncte 25 puncte 25 puncte
		Total probă	100 de puncte

NOTĂ

-Nu se acordă punctaj din oficiu.

-Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe.

-Punctajul minim al fiecărei probe este de 50 puncte.

-În caz de baraj, criteriul de departajare este punctajul: de la proba practică, de la proba scrisă respectiv de la interviu.

-Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului „Nicolae Titulescu” din Brașov;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. carnetul de muncă / raport salariat din REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. curriculum vitae;
6. apreciere de la ultimul loc de muncă;
7. cazierul judiciar;
8. adeverință 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;
9. Certificat de integritate eliberat de IPJ Brașov;

-Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

-Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

-Actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Etapă de concurs	Data/perioada	Observații
Depunerea dosarelor	11.03.2020-24.03.2020 08.00-13.00	La secretariatul unității
Selecția dosarelor depuse	25.03.2020	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	25.03.2020, ora 12,00	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	26.03.2020 ora 8,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	27.03.2020 ora 9,00	
Susținerea probei scrise	31.03.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor probei scrise	31.03.2020 ora 13,00	
Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	01.04.2020 între orele 08,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor contestațiilor probei scrise	01.04.2020 ora 13,00	
Susținerea probei practice	02.04.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor probei practice	02.04.2020 ora 13,00	
Susținerea interviului	03.04.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor interviului	03.04.2020 ora 13,00	
Depunerea contestațiilor probei practice și interviului	06.04.2020 ora 8,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor probei practice și interviului	07.04.2020 ora 9,00	
Afișarea rezultatului final	08.04.2020	

CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE : 01.05.2020.

Relatii suplimentare: secretariat,telefon 0268548048 persoană de contact ing. Potirniche Paul.

Director,
Prof. dr. Stiucă Nicoleta
Angelica



COLEGIUL „NICOLAE TITULESCU”
BRAȘOV

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui)....., născut(ă) la data de
(ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria nr.
....., eliberat/ă de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr.
bl., ap., localitatea, județul, vă rog să îmi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea unui post vacant de ADMINISTRATOR PATRIMONIU - personal didactic
auxiliar, cu 0,5 normă, pe perioadă nedeterminată, organizat de Colegiul „Nicolae Titulescu” Braşov.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului
(UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....