

Concurs pentru ocuparea unui post de administrator patrimoniu I

Colegiul Național „Gheorghe Vranceanu” Bacău anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de **administrator patrimoniu I, studii superioare (economice sau tehnice) cu o vechime în munca de cel puțin 15 ani**, în perioada 12.01.2017-13.01.2017(12.01.2017,ora 9.00-proba scrisă,,ora 13.00-proba practică,13.01.2017,ora 9.00-proba interviu) Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de 30.12.2016, ora 12,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității școlare.

Relații suplimentare se obțin la tel.0334405941

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

A. Condiții generale:

- are cetățenia română;
- 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 (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic, cu o vechime în specialitatea studiilor de minim 15 ani)
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. gestiune);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;

- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Atribuții principale ale postului:

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare)
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ
- Gestionarea contractelor de închiriere
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare

Concursul constă în:

- probă scrisă -2 h
- probă practică -1 h
- interviu

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. 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;
7. curriculum vitae.

BIBLIOGRAFIE:

1. 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; ;
2. O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
3. H.G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
4. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
9. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI ;

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	16.12.2016	Monitorul Oficial partea aIIIa, Ziarul local Desteptarea www.cnvranceanu.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	19.12.2016-30.12.2016 ora 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	La secretariatul Colegiului Național „Gheorghe Vranceanu” Bacau
Verificarea și validarea dosarelor	3.01.2017-11.01.2017	
Proba scrisă	ora 9:00-11:00-12.01.2017	
Probă practică – utilizarea PC-ului	Ora 13.00-14.00-12.01.2017	
Interviu	ora 9:00-13.01.2017	
Afișarea rezultatelor	Ora 12.00-13.01.2017	
Depunerea contestațiilor	ora 13:00-15.00-13.01.2016	
Afișarea rezultatelor finale	ora 12:00-14.01.2016	

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității, si la tel. 0334405941,0752073235

DIRECTOR

PROF. ANDREI GABRIEL

