

CONCURS POST ADMINISTRATOR PATRIMONIU

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr crt	etapa	data	ora	Locatia
1	Depunerea dosarelor	12-23.08.2019	9-14	secretariat
2	Selectia dosarelor	26.08.2019	10-14	Sediul institutiei
3	Afisarea rezultatelor selectiei	27.08.2019	11	aviziei
4.	Depunerea contestatiilor	27.08.2019	12-15	secetariat
5	Afisarea rezultatelor contestatiilor	28.08.2019	12	avizier
6	Proba scrisa	03.09.2019	10	Sediul institutiei
7	Afisarea rezultatelor la proba scrisa	04.09.2019	12	Avizier
8	Depunerea constatiilor la proba scrisa	04.9.2019	13-15	Secretariat
9	Afisarea rezulatelor contestatiei	05.09.2019	14	avizier
10	Sustinerea interviului	06.09.2019	10-12	Sediul institutiei
11	Afisarea rezultatelor interviului	06.09.2019	13	Avizier
12	Depunerea contestatiilor in urma interviului	06.09.2010	14-16	Secretariat
13	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor	09.09.2019	9	Avizier
14	Afisarea rezultatelor finale	09.09.2019	11	avizier

DOSARUL PENTRU CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidatii vor depune la sediul unitatii, in perioada prevazuta, un dosar care va contine urmatoarele documente:

1. Cererea de înscrierea la concurs adresata conducatorului unitatii;
2. copie certificate nastere, carte de identitate
3. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor sau a altor acte care atesta efectuarea unor specializari.
4. Copie a cartii de munca (daca este cazul) si adeverinta Revisal
5. Cazier judiciar
6. Adeverina medicala care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterioare derularii concursului, de catre medicul de familie sau de catre unitatile similare abilitate;
- 7 Curriculum vitae european

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

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; ;

LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice

H.G. 395/2016 – Normele de aplicare a Legii 98/2016'

de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;

H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;

ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;

LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI .

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

– selecția dosarelor

– proba scrisă – 100 de puncte

– interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

FIȘA CADRU

A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

DE ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, de, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Decizia de numire:

Încadrarea: ADMINISTRATOR PATRIMONIU CU STUDII SUPERIOARE

Cerințe:

Studii: SUPERIOARE

studii specifice postului: CURSURI DE PERFECTIONARE ÎN DOMENIU

vechime: MINIM 2 ANI ÎN DOMENIU

Relații profesionale:

ierarhice de subordonare: director, director adjunct;

de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

de reprezentare a unității școlare.

I. 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).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui compartiment 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. Participă 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.

II. 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:

- a) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.
- b) Membru al Comisiei de Casare;
- c) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
- d) Membru al Comisiei de securitate și sănătate în școală, de prevenire și stingere a incendiilor și de apărare împotriva dezastrelor;
- e) Membru al Comisiei pentru gestionarea și distribuirea manualelor pentru clasele IX – X;
- f) Membru al Comisiei de arhivare a documentelor și înregistrărilor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, stampilă)
luare la cunoștință:

Semnătura titularului de

.....

Data:

