



LICEUL „SIMION STOLNICU”

Prahova - România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ORAȘUL COMARNIC



Nr. 29/08.01.2018

ANUNȚ

Liceul „Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic, cu sediul în localitatea Comarnic, str. Republicii, nr. 30, jud. Prahova, în temeiul H.G. nr. 286/2011-privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și H.G.nr. 1027/ 2014 cu completările și modificările ulterioare, scoate la concurs pe perioadă nedeterminată următorul post:

- 1 normă post administrator patrimoniu

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale

- a. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;**
- b. Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;**
- c. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;**
- d. Are capacitatea deplină de exercițiu;**
- e. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;**
- f. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;**



g. Nu a fost condamnat sau condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a 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 intervine reabilitarea.

2. Condiții specifice

- **Studii : superioare , absolvite cu examen de licență-inginer sau economist**
- **Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin documente(atestat, certificat, foaie matricolă, adeverință)**
- **Vechime minimă: 3 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului**
- **Bibliografie:**
 1. **Legea 1/2011 Legea educatiei naționale cu modificările și completările ulterioare**
 2. **OMECS nr. 5079/2016-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat**
 3. **Legea 22/1969, Actualizata 2016, privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii;**
 4. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**
 5. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;**
 6. **HG 72/2014 – Stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice**
 7. **O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
 8. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;**
 9. **Legea 6/2012 pentru modificarea si completarea OUG 96/2002 privind acordarea de produse lactate si de panificatie pentru elevii din clasele I-VIII**



- din invatamantul de stat si privat, precum si pentru copiii prescolari din gradinitile de stat si private cu program normal de 4 ore
- 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

Desfășurarea concursului: va avea loc la sediul Liceului “Simion Stolnicu”, Orașul Comarnic din orașul Comarnic, Str.Republicii,nr.30, jud. Prahova;

Dosarul de concurs se depune în perioada 09.01.2018-22.01.2018 până la orele 15.00 la sediul liceului.

3. Dosarul de concurs va conține:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (se ridică de la secretariatul liceului);
- Actului de identitate – original și copie;
- Documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie), precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin documente: atestat, certificat, foaie matricolă, adeverință)solicitate de autoritatea sau instituția publică (original și copie) ;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă,în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie ;
- Cazier judiciar sau document din care să rezulte că a solicitat cazierul sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul. In cazul depunerii declarației , candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul



cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs ;

- **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; adeverința care atestă starea de sănătate conține , în clar, numărul , data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății ;**
- **Curriculum vitae;**
- **Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului –opis al dosarului**

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate de către conducătorul instituției organizatoare (președintele comisiei de concurs)

Notă:

Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați ca aveți toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Pentru relații suplimentare vă rugăm să vă adresați d-nei NĂPĂRUȘ ADELA: secretarul comisiei de concurs la sediul instituției organizatoare sau la telefon 0244/360112.



Aprobata in sedinta C.A. 29.12.2017

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: administrator parimoniu

Încadrarea:.....

Cerințe: studii:.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Consiliul de Administratie, director;

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

- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii scoli.

Domnul / Doamna ,incadrata pe functia de Administrator de Patrimoniu din Liceul ”Simion Stolnicu, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

ATRIBUTII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanta de mai jos, cu indicatorii de performanta din fisa de autoevaluare, aprobata de Consiliul de Administratie la inceputul anului scolar si cu atributiile din regulamentele scolare.

ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI

- a)gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;



- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ATRIBUȚII 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.

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)

1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal

1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc

1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.



1.2.1 Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare, dacă este cazul.

1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte corn

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației

1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație

1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare

1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp

2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive

2.1.3 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.

2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR. Completează partitia SIIR a administratorului.

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

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



2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.4.1 Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate

2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii și documentele specifice

2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate

2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare

2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal

2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi cu proces verbal

2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală cu proces verbal

2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii) cu proces verbal

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

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

3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială

3.3.2 Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

3.3.3 Comunică, cu respect, cu elevii

3.3.4 Comunică, cu respect, și relaționează cu părinții elevilor

3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliție, Biserică și alte instituții)



4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.

4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară

4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.

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

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate

4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală

4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.1.1Contribuie 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 cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROFU, ROI , cod conduită etc.

5.2.2Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine

5.2.3Evită aria de conflict din unitate

5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative

5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii

5.3.3 Cunoaște prevederile P.A.S al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

5.4.Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

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

5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală



5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității , încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității 5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizand anumite persoane.

Voi respecta toate prevederile prevazute in legislatia generala si specifica legate de aceasta functie. (Legea Educatiei nr.1/2011, ROFUIP 5079/2016, ROI, ROF, Codul de Conduita al Liceului ” Simion Stolnicu” Comarnic etc.)

In functie de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie interna, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Salariat,

Director,
Prof. Elena Peticilă

Lider de sindicat ,

Tipul probelor de concurs : probă scrisă, proba practică, interviu

- **Proba scrisă**
- **Proba practică**
- **Interviu**
- **Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte.**



Proba interviului va fi susținută de candidații declarați admiși la proba scrisă și proba practică

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA 1,00 POST VACANT DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Nr.crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	<u>DEPUNEREA DOSARELOR</u>	09.01.2018-22.01.2018(până la ora 15,00)
2	Selecția dosarelor de înscriere	23.01.2018(între orele 9.00-13.00)
	Afișare rezultate selecție dosare	23.01.2018 ora 15.00
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	25.01.2018 (între orele 9.00 - 13.00)
	Soluționarea contestațiilor – afișare	26.01.2018 (între orele 9.00 - 13.00)
3	<u>PROBA SCRISĂ</u>	31.01.2018 ora 11.00
	Afișare rezultate proba scrisă	01.02.2018ora 13.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	01.02.2018(între orele 13.00-16.00)
	Soluționare contestațiilor	02.02.2018(între orele 9.00-13.00)
	Afișarea rezultatelor la contestații	02.02.2018(între orele 13.00-16.00)
	<u>PROBA PRACTICĂ</u>	06.02.2018, ora 11.00
	Afișarea rezultatelor la proba practică	07.02.2018 (între orele 9.00- 13.00)
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	07.02.2018 (între orele 13.00- 16.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	08.02.2018 (între orele 9.00- 15.00)
5	<u>INTERVIU</u>	09.02.2018 ora 10.00
	Afișarea rezultatelor la interviu	09.02.2018 până la ora 16.00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	12.02.2018, (între orele 9.00-11.00)
	Soluționare contestații-afișare	12.02.2018, (între orele 11.00-16.00)
6	<u>REZULTATE FINALE</u>	13.02.2018, ora 12.00



LICEUL „SIMION STOLNICU”

Prahova - România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com

Afișat azi, 8.01.2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ORAȘUL COMARNIC



**Președinte comisie,
Director,
Prof. Elena Peticilă**