



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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.



**LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC**
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 sănătății și securității în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;**
 - CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;
 - CAPITOLUL VIII – Infrațiuni (art.38);
 - CAPITOLUL IX – Contravenții (art.39)
2. **Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.**
 - CAPITOLUL I – Dispoziții generale;
 - CAPITOLUL II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 – obligații generale;
Secțiunea a 6-a – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului;
3. **H.G. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.**
4. **O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind desfășurarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.**
5. **O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile, modificată.**
6. **ORDONANTA DE URGENTA Nr. 96 din 16 august 2002 privind acordarea de produse lactate si de panificatie pentru elevii din clasele I - VIII din învățământul de stat si privat, precum si pentru copiii prescolari din gradinitile de stat si private cu program normal de 4 ore actualizata**
7. **OMENCS nr.5079/2016 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
 - Titlul IV – Personalul unităților de învățământ. Cap. 3 – Personalul nedidactic.
 - Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic. Cap. 3 – Compartimentul administrativ.
8. **Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;**
 - Titlul I, cap. I. art.9, cap. VI art.91 – art.92,
 - Titlul II cap. VIII.
9. **Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice și prin Ordin 1156/2014.**
10. **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (CAP. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire) și prin Hotărârea nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de**



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (CAP.III Realizarea achiziției publice)

11. **Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.**
12. **Codul muncii Legea 53/2003, Titlu II cap.II, Titlul IV, Titlul V.**
13. **OGU nr.27/2011 privind transporturile rutiere, actualizata si legea 24/2016**
 - CAP.I Sectiunea – definitii
 - Cap V. Sectiunea I
- 14 **ORDIN nr. 980 din 30 noiembrie 2011 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere**
 - CAP. IV Accesul la piața transportului rutier
SECȚIUNEA 1- Transportul rutier contra cost

Tematica de concurs:

1. **Baza materială a învățământului preuniversitar.**
2. **Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.**
3. **Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică.**
4. **Dosarul achiziției publice.**
5. **Condiții privind angajarea gestionarilor.**
6. **Garanții și răspunderi.**
8. **Executarea contractului individual de muncă; Drepturi și obligații ale salariatului.**
9. **Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă,**
10. **Inventarierea patrimoniului- perioadă de efectuare și procedura de inventariere .**
11. **Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale.**
12. **Evidența și distribuirea produselor lactate și de panificație în școli.**
13. **Efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă.**
14. **Obligațiile administratorului referitoare la apărarea împotriva incendiilor.**
16. **Întocmirea documentelor și obținerea actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;**



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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 21.02.2018-06.03.2018 între orele 9,00 - 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)



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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.

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A
Din

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , 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 DE PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ :



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	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
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		acestui ;
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

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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; 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, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale 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	Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate.



**LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC**
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	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 , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticității și procesarea numerarului. -Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor. -Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.). -Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare. -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		<p>conducătorului unității.</p> <ul style="list-style-type: none">-Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.-Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.-Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți.-La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier.-Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie.-Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere.-Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare.-Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.-Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ).-Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexe.-Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în
--	--	---



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		<p>vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia.</p> <ul style="list-style-type: none">-Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.-Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice.-Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none">-Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.-Asigurarea confidențialității operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.-În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.-Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare.-Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007.-Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie.-Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.-Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative.



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		<p>-Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.</p> <p>-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.</p> <p>-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.</p> <p>-Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului până la 31 decembrie ale fiecărui an.</p> <p>-Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.</p> <p>-Anual , documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentului creator de documente.</p>
--	--	--

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	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 în relațiile cu personalul unității de învățământ	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	Asigurarea comunicării cu	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali	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
3,4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)	Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 perfecționare	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	Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	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

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
5. **ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte 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 necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviul
- 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>	21.02.2018-06.03.2018 (între orele 9.00- 15.00)
2	Selecția dosarelor de înscriere	07.03.2018 (între orele 9.00-11.00)
	Afișare rezultate selecție dosare	07.03.2018 ora 11.00
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	07.03.2018 (între orele 11.00 - 13.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișare	07.03.2018 (între orele 13.00 - 15.00)
3	<u>PROBA SCRISĂ</u>	14.03.2018 ora 11.00
	Afișare rezultate proba scrisă	15.03.2018 ora 15.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	15.03.2018 (între orele 15.00-16.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișare	16.03.2018(între orele 9.00-11.00)
4	<u>PROBA PRACTICĂ</u>	19.03.2018, ora 11.00
	Afișarea rezultatelor la proba practică	19.03.2018 (între orele 14.00- 15.00)



LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC
Prahova – România
Strada Republicii, Nr. 30
Tel 0244/ 360112
E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com
Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	19.03.2018 (între orele 15.00- 16.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații	20.03.2018 (între orele 09.00- 11.00)
5	<u>INTERVIU</u>	21.03.2018 ora 11.00
	Afișarea rezultatelor la interviu	21.03.2018 până la ora 13.00-14.00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	21.03.2018, (între orele 14.00-15.00)
	Soluționare contestații și afișare	22.03.2018, (între orele 9.00-11.00)
6	<u>REZULTATE FINALE</u>	23.03.2018, ora 12.00

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.

**Director,
Prof. Peticilă Elena**

**Afișat azi,
21.02.2018**



**LICEUL „SIMION STOLNICU”
ORAȘUL COMARNIC**

Prahova – România

Strada Republicii, Nr. 30

Tel 0244/ 360112

E-mail: lic.ss_comarnic@yahoo.com

Nr.784/21.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE