

Nr. 462 / 13.03.2024

Anunț

Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” cu sediul în Bulevardul Metalurgiei, nr 89, sector 4, București, în temeiul H.G. nr. 1336/28.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU.

I. Condiții generale de participare

- a. Candidatul trebuie să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. Candidatul trebuie să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. Candidatul trebuie să aibă capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Candidatul trebuie să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. Candidatul nu trebuie să fi 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- g. Candidatul nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura

activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- h. Candidatul nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice

- a. studii superioare tehnice (subinginer, inginer) sau economice;
- b. absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, conform 250 lit. k) din Legea educației naționale;
- c. vechimea în domeniu de minimum 3 ani
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- e. 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;
- f. cunoștințe de operare pe PC (Excel, Word) - calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte, baze de date, cunoștințe de utilizare e-mail.;
- g. asumarea responsabilității și echilibru emoțional;
- h. abilitate de comunicare, relaționare și de lucru în echipă, organizare, îndrumare și control;
- i. capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- j. disponibilitate pentru program prelungit;
- k. seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;
- l. capacitate de a rezolva problemele și de a lua decizii eficiente.

III. Sarcini de serviciu:

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, clădirile campusului pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în curtea școlii;
 - g. Prin personalul subordonat, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care încalcă Regulamentul de ordine interioară, 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 din subordine la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.
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.
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.
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, în 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 a bunurilor.

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.
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, pedagogii și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

IV. Calendarul concursului

Concursul se va desfășura după următorul grafic:

13.03.2024 – publicarea anunțului de concurs

13.03 – 26.03. 2024 – depunerea dosarelor

28.03.2024, ora 09:00 – selecția dosarelor și afișarea rezultatelor

ora 09:00-12:00 – depunerea contestațiilor

29.03.2024, ora 15:00 – afișarea rezultatelor după contestații

02.04.2024, ora 09:00 – proba scrisă

ora 13:00 – afișarea rezultatelor

ora 13:30-15:00 – depunere contestații

ora 16:00 – afișare rezultate după contestații

03.04.2024, ora 08:00 – interviu

ora 11:00 – afișare rezultate interviu

04.04.2024, ora 09:00 – proba practică

ora 12:00 – afișare rezultate

ora 13:00 – depunere contestații

ora 15:00 – afișarea rezultatelor finale

V. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

VI. BIBLIOGRAFIA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de administrator de patrimoniu:

1. LEGEA nr. 198/2023 Legea educației naționale.
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. 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 și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

VII. TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:

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 și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
17. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
18. Prevederi legale privind controlul managerial intern
19. Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
20. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Director,
Prună Laurențiu-Cătălin