



Liceul Tehnologic „Mediensis”
Str. Sticlei nr. 9 Mediaș – 551130 – Jud. Sibiu
Tel. 0269-836748
Fax. 0269-834673
E-mail: ctmediensis@gmail.com

ANUNT ANGAJARE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Liceul ”Tehnologic Mediensis”, cu sediul în Mediaș, Str.Sticlei nr.9, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant: **administrator patrimoniu**

Concursul se organizează conform Hotărârii Guvernului nr.1.336 din 28.10.2022, modificată și completată de de Hotărârea Guvernului nr. 372 din 26.04.2023.

Data limită până la care candidații vor depune dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, la sediul instituției.

Date contact: secretar școală Medeșan Maria telefon 0269-836748

Candidatul poate ocupa postul vacant dacă:

- a) are 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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) 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).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- ♣ studii superioare (specializare – ECONOMIC);
- ♣ cunoștințe privind efectuarea și administrarea de achiziți;
- ♣ cunoștințe privind efectuarea unui inventar;
- ♣ cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);

- ♣ noțiuni de comunicare în relații publice;
- ♣ disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ♣ Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- ♣ Capacitatea de organizare a muncii
- ♣ Organizare și coordonare
- ♣ Analiză și sinteză
- ♣ Planificare și acțiune strategică
- ♣ Control și depistare a deficiențelor
- ♣ Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- ♣ Excelentă comunicare orală și scrisă
- ♣ Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- ♣ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- ♣ Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- ♣ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- ♣ Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- ♣ Organizarea documentelor oficiale
- ♣ Elaborarea de proceduri operaționale
- ♣ Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- ♣ Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- ♣ Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- ♣ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- ♣ Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- ♣ Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- ♣ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- ♣ Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- ♣ Respectarea ROFUIP, ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Comportamentul și conduită:

- ♣ Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

Cerințe psihologice:

- ♣ Asumarea responsabilității;
- ♣ Rezistență la sarcini repetitive;
- ♣ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ♣ Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului nedidactic;
2. Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
3. Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii, realizarea achizițiilor publice în SEAP;
4. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ;
5. Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității folosind tehnologia informației;
6. Elaborează documentele necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității;
7. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile;
8. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare care sunt cuprinse în fișa postului;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 03-16 septembrie 2024 între orele 08.00-14.00 perioada de depunere a dosarele de concurs
 - 17 septembrie 2024 selecția dosarelor
 - 17 septembrie 2024 orele 14.00 afișarea rezultatului la proba de selecție a dosarelor
 - 18 septembrie 2024 orele 14.00 afișarea rezultatului la proba de selecție a dosarelor după depunerea contestației
 - 19 septembrie 2024 orele 09.00-11.00 proba scrisă
 - 19 septembrie 2024 orele 14.00 afișarea rezultatului la proba scrisă
 - 20 septembrie 2024 orele 14.00 afișarea rezultatului după depunerea contestațiilor la proba scrisă
 - 23 septembrie 2024 orele 09.00-11.00 proba practică
 - 23 septembrie 2024 orele 14.00 afisarea rezultatului la proba practică
 - 24 septembrie 2024 orele 15.00 afisarea rezultatului după depunerea contestațiilor la proba practică
 - 25 septembrie 2024 orele 09.00-11.00 proba interviu
 - 25 septembrie 2024 orele 14.00 afisarea rezultatului la proba interviu
 - 26 septembrie 2024 orele 14.00 afisarea rezultatului după depunerea contestațiilor la proba interviu
- **Depunerea contestației se face după afisarea rezultatului la fiecare probă, la secretariatul școlii.**
- **Rezultatul final se va afișa în data de 26 septembrie 2024, orele 15.00**
Va fi admis candidatul cu punctajul cel mai mare.
La egalitate de puncte se va face departajarea în funcție de următoarele criterii:
- cunostinte de legislatie
 - experiență profesională în domeniul activității

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare zile de la data publicării anunțului.

Conform 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile medicale abilitate ;
- g) Curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data

desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentată în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic "Mediensis" Mediaș, str. Sticlei nr.9, sau la telefon 0269836748.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, compartimentul secretariat în perioada 03-16 septembrie 2024 între orele 08.00-14.00.

Bibliografie pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. OMEC 4183/04.07.2022– Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare (prin Ordinul 4430/8.06.2023).
3. HG 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.
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR,

Prof. Ana-Cristina Bocioancă