



COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICOARĂ” ARAD

Piața Margareta Bibici Nr.1 ARAD 310126 ROMÂNIA
Telefon: 0040-0257-280598; 280599; Fax: 0040-0257-214190
E-mail: cnmnicoara@yahoo.co.uk
www.moisenicoara.ro

NR. 1140/10.07.2023

ANUNȚ

COLEGIUL NAȚIONAL “MOISE NICOARĂ” ARAD organizează concurs conform **H.G. nr. 1336/28.10.2022**, pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU GR.I S, 1 normă, perioadă nedeterminată.

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU GR.I S, post vacant, pe perioadă nedeterminată
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

Documente solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității din ARAD, str. Piața Margareta Bibici nr.1, compartimentul secretariat, tel. 0257280598, persoana de contact Roxin Corina, email cnmnicoara@yahoo.co.uk:

Termenul de depunere a dosarelor: 14.07-27.07.2023, între orele 10,00- 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/28.10.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 de participare la concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu:

1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist,
2. Vechimea de minim 5 ani în specialitatea studiilor;
3. Abilități certificate de operare pe calculator ;
4. Cunoștințe de accesare platformă SICAP/;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca în echipă
6. Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul și elevii unității de învățământ;
7. Disponibilitate pentru program flexibil;
8. Competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
9. Competențe/cunoștințe despre bursele școlare, abonamente;
10. Capacitatea de adaptare la modificările legislative ;

C.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

-Publicarea anunțului : 13.07.2023

- termenul de depunere a dosarelor: (10 zile lucrătoare de la afișare): **14.07.2023-27.07.2023**, între orele: 10.00 - 14.00, la secretariatul instituției;
- selecția dosarelor: 28.07.2023, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor. 28.07.2023, ora 12,00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor . 28.07.2023, între orele 12,00-14,00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor: 31.07.2023, ora 15,00
- **proba scrisă** în data de **01.08.2023**, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 02.08.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor probei scrise 02.08.2023, între orele 10-12,00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba scrisă: 03.08.2023, ora 12, la sediul instituției
- **proba practică** în data de **04.08.2023**, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 04.08.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor probei practice 04.08.2023, între orele 12-14,00 la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba practică 07.08.2023, ora 12, la sediul instituției
- **proba interviu** în data de **08.08.2023**, ora .00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 08.08.2023, ora 12,00 la sediul instituției;
- Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor probei de interviu 08.08.2023, între orele 12-14,00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba interviu: 09.08.2023, ora 12, la sediul instituției
- **afișarea rezultatelor finale:** 10.08.2023, ora 12.00, la sediul instituției.

Atribuții principale ale postului de administrator patrimoniu:

- a) Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- b) Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- c) Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- d) Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine
- e) Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- f) Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- g) Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare);
- h) Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- i) Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- j) Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- k) Gestionarea contractelor de închiriere;
- l) Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare;
- m) Operațiuni de încasări și plăți (efectuarea de încasări și plăți).

Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu:

1. Legea nr.22/1969, modificata și 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;
2. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;;
3. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;;
4. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 5079/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
7. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI;
- 11.Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste cu modificările și completările ulterioare; ;

12. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
13. Hot.395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se obțin la telefon 0257/280598, persoană de contact Roxin Corina – secretar șef.

DIRECTOR,
Prof. dr. Achim Diana