MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „REGELE MIHAI I"
CURTEA DE ARGEȘ

Bld. Basarabilor nr.21, Tel – Fax: 0248.721.540; email:forestierarges@yahoo.com

Nr.1814/ 09.12.2024

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "Regele Mihai I", cu sediul în Municipiul Curtea de Argeș, Bld. Basarabilor, nr. 21, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale, temporar vacante în conformitate cu H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectând prevederile OUG nr. 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU grad I, studii superioare
NUMĂR POSTURI/ NORMĂ: 1 post vacant, 1/1 normă
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție, post temporar vacant
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Administrație – administrarea patrimoniului
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: determinată

Condițiile generale de ocupare a postului de Administrator de patrimoniu sunt cele prevăzute de art. 15 din Anexa 1 la H.G.nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:
   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 Elveției;
   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).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de Administrator de patrimoniu, funcție didactică auxiliară, pe baza fișei postului anexată, sunt:
   a) **nivelul studiilor**: studii superioare inginer/subinginer, economist, absolvite cu diploma de licență;
   b) **vechime în muncă**: minim 10 ani;
   c) **cunoștinte achiziții publice**;
   d) **cunoștințe de operare PC**: WORD, EXCEL, POWER POINT, internet;
   e) disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
   f) abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă.

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. din H.G. nr. 1336/28.10.2022, dosarul de înscriere la concurs **se depun la compartimentul Secretariat al unității de învățământ** și va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform formular-tipizat de la Secretariatul unității;

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 specific 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;

(candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data de susținere a probei scrise și/ sau probei practice din cadrul concursului);

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 (în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);

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.

Actele prevăzute la pct. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul.

PROBE DE CONCURS

1. **Proba scrisă** 2 ore - maxim 100 de puncte;
2. **Interviu** - - maxim 100 de puncte;

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte iar cel maxim de 100 puncte.
Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la proba următoare.
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.
Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Bibliografie – post PERIOADĂ DETERMINATĂ – ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, grad I, studii superioare, afișată la sediul instituției

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA
recomandate candidaţilor înscrişi la concursul organizat pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Legea 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar;
2. Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar;
3. Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;
4. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţiei persoanelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Hotărârea nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
11. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice modificată şi completată prin Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste;
13. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Hotărârea nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Decretul 209/1976 - Decret pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă;
16. Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Înscrierile se fac la sediul Liceului Tehnologic „Regele Mihai I" Curtea de Argeş, Compartimentul Secretariat din str.Bld. Basarabilor nr. 21, Mun. Curtea de Argeş ,
Tel. 0248.721.540 , până la data de **17 decembrie 2024, ora 15 ^{00}.**
Relaţii suplimentare se pot obţine la Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş , Compartimentul Secretariat, telefon 0248.721.540 .
Documentele de înscriere vor fi puse într-un dosar cu şină în ordinea de mai sus .

Concursul constă în parcurgerea a **trei etape succesive**, astfel:

a) Selecţia dosarelor - perioada: **18 decembrie 2024 (data limită);**
b) Proba scrisă (durata de 2 ore): **30 decembrie 2024, ora 9 ^{00};**
c) Interviul: **3 ianuarie 2025, ora 9 ^{00}.**

LICEUL TEHNOLOGIC "Regele Mihai I" CURTEA DE ARGEŞ

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

Etapele concursului	Data	Ora
Depunerea dosarelor de concurs – data limită	**17 decembrie 2024**	**15.00**
SELECŢIA dosarelor de înscriere la concurs	**18 decembrie 2024**	**9.00**
Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	**18 decembrie 2024**	**12.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă **de rezultatul selecţiei dosarelor** - data limită	**19 decembrie 2024**	**12.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse la selecţia dosarelor	**19 decembrie 2024**	**16.00**
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedent		
PROBA SCRISĂ cu durata de 2 ore	**30 decembrie 2024**	**9.00**
Comunicare rezultatelor probei scrise	**30 decembrie 2024**	**14.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise - data limită	**30 decembrie 2024**	**16.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile formulate faţă de rezultatul probei scrise	**31 decembrie 2024**	**10.00**
INTERVIUL	**3 ianuarie 2025**	**9.00**
Comunicare rezultatelor interviului	**3 ianuarie 2025**	**12.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă de rezultatul interviului - data limită	**3 ianuarie 2025**	**13.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile formulate faţă de rezultatul interviului	**3 ianuarie 2025**	**14.30**
Afişarea rezultatelor finale	**3 ianuarie 2025**	**15.30**

Anexa Nr. 1
LICEUL TEHNOLOGIC " REGELE MIHAI I "
CURTEA DE ARGEŞ
Compartimentul ADMINISTRAŢIE
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

APROB,
DIRECTOR

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar 198/2023, în temeiul contractului individual demuncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul....., se încheie astăzi.. ., prezenta fişă a postului:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcţie de execuţie**
2. Denumirea postului:**Administrator de patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: **gradul I, studii superioare**
4. Scopul principal al postului: **Administrarea patrimoniului**
5. Vechime în muncă **: minim 10 ani**

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare de specialitate: **inginer/ subinginer, economist.**
2. Perfecţionări (specializări): **Cursuri de specialitate în domeniul economic, inginerie, achiziţii publice, utilizare PC**
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator: WORD, EXCEL, POWER POINT, internet.
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitatea de analiză şi sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfăşura activităţi complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute şi capacitatea de implementare a soluţiilor dispuse, grad ridicat de iniţiativă şi creativitate, capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic, capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, capacitatea de consiliere, abilităţi de comunicare, asumarea responsabilităţii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competenţă în redactare, abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice, păstrarea confidenţialităţii, respectul faţă de lege, corectitudine şi loialitate faţă de interesele instituţiei, conduită în timpul serviciului.

C. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

Elaborează planul de muncă anual şi semestrial pentru compartimentul administrativ, stabilind sarcini precise pentru personalul nedidactic în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor (personal nedidactic).

Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.

Folosirea TIC în activitatea de proiectare prin tehnoredactarea tuturor materialelor folosind tehnologia informaţiei şi realizează baza de date cu privire la sectorul administraţie, ţine evidenţa consumurilor la utilităţi.

1.2. Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.

Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat şi urmăreşte rezolvarea lor;

Predă la începutul fiecărui an şcolar, sub inventar, fiecărui educator/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările şi materialele didactice şi le preia, la sfârşitul anului şcolar, pe bază de proces - verbal.

Se preocupă pentru achiziţionarea de materiale cu caracter didactic, rechizite,imprimate, materiale pentru curăţenie, pentru reparaţii curente, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru dotarea instituţiei de învăţământ şi le distribuie salariaţilor în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii didactice.

Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza referatelor, aprobate de director, urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă.

Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.

Întocmeşte graficul de pază, în scopul asigurării integrităţii elevilor, a personalului unităţii şi a bunurilor ce aparţin instituţiei.

Întocmeşte referat de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări.

Întocmeşte pontajul pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia, întocmeşte situaţii statistice administrative.

Elaborează graficele de activitate pentru personalului nedidactic prin repartizarea personalului în fiecare clădire pentru asigurarea curăţeniei, a întreţinerii şi a respectării normelor de igienă în întreaga unitate de învăţământ.

Realizează baza de date cu privire la sectorul administraţie, ţine evidenţa consumurilor la utilităţi pe fiecare loc de consum, măsuri pentru monitorizarea consumurilor la utilităţi şi eventualele pierderi, contoare chiriaşi.

Monitorizează consumurile la utilităţi ale chiriaşilor şi predă la contabilitate lunar buletinele de citire.

1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinescsarcinile.

Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine.

Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă.

Ia măsurile necesare pentru a se efectua la reparaţiile la clădiri şi la mobilierul deteriorat.

Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine.

Întocmeşte lunar situaţia cu evidenţa orelor de noapte efectuate de personalul de pază, a orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor acordate.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemelece revin sectorului administrativ.

Identifică şi rezolvă, cu aprobarea conducerii unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) şi achiziţie.

Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive;

Propune documentele de mişcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii;

2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora prin programul informatic pe surse de finanţare, utilizând programul informatic, listează lunar intrările, ieşirile, centralizatorul BC,NIR şi efectuează verificarea existentului din teren, magazie, spaţii de depozitare.

Este responsabil cu urmărirea contractelor de achiziţie publică şi monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare şi contractele de lucrări de reparaţii curente şi capitale în vedereagestionării eficiente a bazei materiale a unităţii de învăţământ, contractele de închirieri.

Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul PM şi PSI.

Răspunde de pregătirea la timp a şcolii pentru începutul anului şcolar din punct de vedere igienico – sanitar.

Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile la clădiri şi la mobilierul deteriorat. Propune lucrări de întreţinere şi reparaţii din fonduri proprii.

Administrează clădirile instituţiei şi răspunde de buna funcţionare a tuturor spaţiilor din incinta unităţii de învăţământ, urmărind utilizarea raţională a energiei electrice, energiei termice, apei şi amaterialelor consumabile, verifică şi ţine evidenţa acestora.

Organizează efectuarea curăţeniei şi supraveghează desfăşurare acesteia prin grafice de lucru şi alocarea de materiale necesare.

Îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea şcolii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum şi de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.

Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizareade achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a şcolii cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului –şef al şcolii, elaborează şi modifică ori de câte ori este nevoie programul anual de achiziţii publice.

Întocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări servicii, gradul de prioritate a acestor necesități, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual astfel:

a) elaborează note de informare care conțin instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările pentru anul bugetar următor de către compartimentele de specialitate;
b) centralizează referatele primite privind necesarul de produse, servicii sau lucrări;
c) încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare CPV;
d) confruntă sumele din centralizator cu cele cuprinse în propunerea de buget;
e) desfășoară consultări cu șefii compartimentelor de specialitate în scopul definitivării referatelor de necesitate;
f) trimite spre aprobare programul anual al achiziților publice directorului și contabilului șef;
g) actualizează ori de câte ori este nevoie planul de achiziții având în vedere rectificările de buget.
h) se preocupă permanent de întocmirea documentației necesare pentru realizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări astfel:

- întocmește dacă este cazul referatul de necesitate sau îl primește de la persoana care solicită achiziția;
- stabilește valoarea aproximativă prin utilizarea catalogului electronic SICAP șiîncadrează produsele, serviciile sau lucrările cu sistemul de grupare și codificare (CPV);
- semnează referatul de necesitate și îl supune aprobării administratorului financiar,responsabilului cu viza CFP și directorului;
- utilizează catalogul în vederea găsirii celor mai bune produse care corespund cel mai binedin punct de vedere calitate – preț;
- solicită oferte de la operatorii economici;
- realizează achiziția pe SICAP;
- dacă nu identifică în SICAP produsul, serviciul sau lucrarea pe care intenționează să le achiziționeze sau constată că prețul de achiziție este mai mare decât prețul pieței, poate realiza achiziția de la orice operator economic cu respectarea pragurilor din lege;
- transmite semestrial notificări în SICAP cu privire la achizițiile desfășurate offline;
- se ocupă de achiziții publice prin SICAP, în limitele legale.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar alacesteia și în evidențele contabile.

Efectuează înregistrări în fișele de magazie,cu excepția documentelor neaprobate.

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii.

Răspunde de evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc).

Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile (nota de intrare și recepție și a consumuluiacestora (bonul de consum).

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din unitate.

Ținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional: obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, materialelor consumabile, a materialelor de reparații, curățenie, imprimate, rechizite, etc.

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 utilizare/păstrare, depășit.

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparținunității de învățământ.

Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predătoare și primitoare.

Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

Are obligația de a întocmi procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare.

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

În momentul când în care intervine o schimbare de inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va avea data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul dinsubordine.

Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ.

Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală, evitând orice dispute cu terţepersoane.

3.2. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

Foloseşte un limbaj adecvat, ţinută, respect, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori,părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii.

Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu eleviişcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii.

Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

Manifestă atitudine politicoasă şi atenţie atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele cu care intră în contact în cadrul şcolii.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă / perfecţionare.

Arată competenţă în coordonarea activităţii administrative.

Pune în aplicare cunoştinţele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături depersonalul din subordine în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. ***Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.***

Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul şcolii, venind cu ideioriginale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI şi a legislaţiei.Încurajează disciplina muncii personalului din subordine.

Evită orice conflict din unitate.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ. Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii .

Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia.

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărindderularea acestora în parametrii scopului urmărit.

Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în şcoală.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii.

Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea defonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Responsabilităţi cu privire la încheierea şi urmărirea contractelor de achiziţii:

a) furnizarea utilităţilor (energie electrică, energie termică şi apă caldă, alimentarea cu apă potabilă şi canalizare), prestări servicii (salubritate, pază, mentenanţă, deratizare, dezinfecţie, medicina muncii, etc.), lucrări reparaţii curente, după cum urmează:

- primeşte contractele date în responsabilitate şi deschide dosare de urmărire pentru fiecare;
- urmăreşte contractele în toate fazele;
- participă la activităţile de recepţie;
- receptionează lucrările, serviciile prin semnare pe situaţia de plată;
- vizează facturile privind acordarea vizei de certificare în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii;
- sesizează directorul, în scris, situaţiile în care prestatorul nu-şi îndeplineşte în totalitate sau parţial, obligaţiile asumate prin contract.

Responsabilităţi cu privire la lucrările efectuate în regie proprie:

- identifică efectuarea lucrărilor ce se impun de reparaţii şi întocmeşte un plan de măsurători în vederea stabilirii necesarului de materiale;
- verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achiziţiilor publice;
- întocmeşte referatul de necesitate (dacă este cazul);
- după aprobarea referatului de necesitate efectuează achiziţia;
- după recepţia materialelor acestea se vor elibera din magazie pe baza referatului de eliberare aprobat şi întocmeşte bonul de consum;
- urmăreşte executarea lucrării de către angajaţii şcolii şi verifică lucrările efectuate;
- întocmeşte un proces verbal de recepţie al lucrărilor.

Responsabil cu riscurile în cadrul conpartimentului administrativ

- colectează Formularele de alertă la risc şi documentaţiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează şi evaluează fiecare Formular de alertă la risc şi transmite conducătoruluiriscurile identificate;
- elaborează şi transmite Registrul de riscuri al compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat lanivelul entităţii, prin Formularele de urmărire a riscurilor;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pecare îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului;
- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registru riscurilor pe compartiment;
- stabilesc măsurile de control pentru Planul de măsuri de la nivelul compartimentului;
- analizează rapoartele de audit, reţinându-se riscurile identificate prin acestea şi măsurile recomandate a fi implementate, funcţie de caz;
- propune limita de toleranţă la risc, profilul de risc şi strategia de risc;
- întocmeşte Planul de măsuri şi monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează şi centralizează rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- elaborează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Pe perioada concediului de odihnă sau medical este înlocuit de.....prin preluarea sarcinilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct.
- superior pentru: personalul nedidactic.

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: Curtea de Conturi, Audit Primăria Mun. Curtea de Argeș, Inspectoratul Școlar Județean Argeș

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Primăria Mun. Curtea de Argeș, Consiliul Local, DSP, etc.

b) cu persoane juridice private

c) delegarea de atribuții și competența: achizițiilor publice, gestiunii

Am luat la cunoștință,

Numele și prenumele:.....

Semnătura .....

Data .....

Director,

Numele si prenumele:.....

Semnătura .....

Data .....

Punctajul minim de promovare este de 50 puncte /probă

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, proba practică, respectiv interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise, probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş, precum şi pe pagina de internet, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.

Art. 29.(1) Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.

Art. 30. 1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii „admis" sau „respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului,după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş, precum şi pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins".

Afişat astăzi, 11.12.2024, la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş .

Director,
Prof. Deryiş Elena