



Liceul Tehnologic „GEORGE BIBESCU” Craiova
Str. Constantin Brâncoveanu, Nr. 101, Craiova, 200233
Telefon/Fax: 0251-423.902 / 0351-405.698, 405.699
E-mail: george.bibescu@yahoo.com Web: www.gsgb.ro

Nr. 1246 din 21.03.2017

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "George Bibescu" Craiova anunță scoaterea la concurs, pe durată nedeterminată (cât timp sunt îndeplinite condițiile legale de funcționare a internatului și a cantinei) a postului vacant de Administrator de patrimoniu, 1/1 normă, studii superioare, treapta profesională I, categoria personal didactic auxiliar.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în care se vor menționa actele cuprinse în dosarul de înscriere
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) adeverința 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
- g) curriculum vitae;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă (dacă este cazul)

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 documentului prevăzut la lit. e), 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 desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea trece de prima etapă de selecție a dosarelor.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de Art. 3 din **Regulamentul 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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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 a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- absolvent de studii superioare economice
- vechimea în specialitate 5 ani
- competențe de operare pe calculator: Word, Excel, baze de date
- abilități de comunicare și relaționare cu publicul
- permis conducere categoria B

Atribuțiile postului:

- efectuarea achizițiilor prin Sistemul Electronic de Achiziții
- elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- realizarea planificării activității de distribuție a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ și întocmește pontajul lunar
- elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.
- identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- recuperarea /remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

- asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

- aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

- întocmește și comunică în timp util, lista zilnică de alimente.

- cunoaște permanent stocurile de alimente și răspunde de efectuarea la timp a comenzilor.

- urmărește menținerea curățeniei în cantină și respectarea normelor de igienă, împreună cu reprezentatul cabinetului medical școlar.

- promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

- Proba scrisă

- Interviu

Bibliografie și tematică:

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste cu modificările și completările ulterioare.

- HG nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

- OMEC nr. 5079 /2016, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea 333/2003-privind baza obiectivelor bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârea 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.

Calendar concurs ocupare post Administrator de patrimoniu

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	24.03-06.04.2017	La secretariatul unității, în intervalul orar 9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor	07.04.2017	
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	11.04.2017 ora-15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor	Până la data de 12.04.2017, ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	13.04.2017, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba scrisă	14.04.2017, ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.04.2017, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise	Până la data de 19.04.2017, ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	20.04.2017, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba de interviu	21.04.2017, ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21.04.2017, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	Până la data de 24.04.2017, ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	25.04.2017, ora 15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Afișarea rezultatelor finale	Până la data de 25.04.2017, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

DIRECTOR,
Prof. Petre CAUC

