



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. 2665 / 20.08.2014

ANUNT



Liceul Tehnologic „George Bibescu” cu sediul în Craiova, strada Constantin Brâncoveanu nr. 101, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1/1 post administrator patrimoniu gradul profesional I, categoria de personal: didactic auxiliar, durată nedeterminată;**
- **1/2 post îngrijitor treapta profesională I, categoria de personal: nedidactic, durată nedeterminată.**

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul unității în perioada 25.08 – 05.09.2014, între orele 10⁰⁰-14⁰⁰.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

- selecția dosarelor de înscriere – 10.09.2014
- proba scrisă – 03.10.2014, ora 9⁰⁰
- proba practică post administrator de patrimoniu – 09.10.2014, ora 10⁰⁰
- interviu post îngrijitor – 09.10.2014, ora 9⁰⁰
- interviu post administrator de patrimoniu – 15.10.2014, ora 9⁰⁰

Relații suplimentare la sediul unității din str. Constantin Brâncoveanu nr. 101, sau la nr. telefon:0251/423902, 0351/405698.

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰

COMPONENȚA DOSARULUI:



- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului demuncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere 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;
- Adeverință 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 – adeverința va fi completată în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- Curriculum vitae;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- Caracterizare / recomandare de la ultimul loc de muncă.

Actele depuse la dosarul de înscriere în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰

CONDIȚII DE PARTICIPARE



Poate participa la concurs orice persoană are îndeplinește următoarele condiții:

a) generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are starea de sănătate corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfăptuirea 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.

b) specifice:

Pentru postul de administrator

- absolvent de studii superioare pentru funcția de inginer/subinginer, economist (cf. Legii 1/2011 – LEN);
- experiență în domeniu de minim 8 ani;
- competențe de operare pe calculator: Word, Excel, baze de date;
- abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- bun organizator
- permis conducere categoria B

Pentru funcția de îngrijitor

- cel puțin studii gimnaziale;
- aviz pentru lucru la înălțime.

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU



- elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- realizarea planificării activității de distribuire 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.
- 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.
- 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.

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰

BIBLIOGRAFIE
POST ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:



- **Lege nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- **HG nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- **OMFP nr. 3512/2008** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 1/2011** – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- **OMEC nr. 4925/2005**, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 333/2003**- privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI ÎNGRIJITOR



- asigură și răspunde de curățenia și igiena sectorului repartizat;
- răspunde de inventarul repartizat;
- abilități pentru lucrul în echipă;
- se îngrijește de întreținerea bazei sportive, când este solicitată;
- îndeplinește funcția de curier sau portar, sau alte însărcinări primite de la conducerea unității sau de la administrator, sau stipulate expres în acte normative;
- răspunde de toate sarcinile repartizate în fața organelor de control;
- respectă cu strictețe normele de Protecția Muncii și PSI.

BIBLIOGRAFIE POST ÎNGRIJITOR

1. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
2. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor

TEMATICA POST ÎNGRIJITOR

- reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- metode de dezinsecție și dezinfecție.

CONDUCEREA,

Afișat azi, 20.08.2014, ora 15⁰⁰