



LICEUL TEORETIC SEBIS,
Judetul ARAD, B-dul VICTORIEI, Nr. 7,
Cod Postal: 315700 Tel.: 0040257310711, Fax: 0040257311063
E-mail: liceulsebis@yahoo.com.

ANUNȚ

LICEUL TEORETIC SEBIS

organizează concurs în data de 21.12.2020 (proba scrisă, proba practică și interviul), începând cu ora 9, la sediul Liceului Teoretic Sebis, pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU, studii superioare, 1 post, vacant, pe durată nedeterminată, conform legislației în vigoare.

În conformitate cu:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 286/2011 pentru aprobarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 pentru modificarea și completarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.203 din 16.09.2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri necesare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

1. Condiții generale de ocupare a postului:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

7. 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.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, cu 1 normă, de ADMINISTRATOR PATRIMONIU

- **Studii superioare cu diplomă de licență**, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;
- Vechime în muncă de minim 2 ani;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator (Word, Excel, Internet);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP/SICAP;
- Posesor de carnet de conducere categoria B;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate pentru desfășurarea unor activități în week-end;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Capacitate de a lua decizii eficiente.

3. Atribuții principale ale postului

- 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 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).

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- Probă scrisă - 100 puncte;
- Probă practică - 100 puncte;
- Interviu - 100 puncte;

Concursul va consta în:

1. În data de **21.12.2020, ora 9,00 – proba scrisă** care constă într-o lucrare ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos
2. În data de **21.12.2020, ora 12,00 – proba practică** care constă în utilizarea PC-ului
3. În data de **21.12.2020, ora 14,00 – interviul** care va putea fi susținut de acei candidați care au obținut minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la proba scrisă și practică

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor fi depuse în perioada 02.12.2020 – 11.12.2020, între orele 9,00 – 12,00, la secretariatul Liceului Teoretic Sebis, str.B-dul Victoriei nr.7 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției
2. Copii acte studii și ale altor acte care să ateste efectuarea unei specializări în domeniul postului
3. Curriculum Vitae (EUROPASS)
4. Copie carnet de muncă / raport REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor
5. Copia actului de identitate
6. Copie certificat de naștere
7. Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)
8. Cazier judiciar
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 30 de zile anterior desfășurării concursului
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului
11. Un dosar plic

Notă:

Actele vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Etapă de concurs	Data/Perioada
Publicarea anunțului	27.11.2020
Înscrierea candidaților	2.12.2020-11.12.2020, orele 9,00-12,00
Evaluarea dosarelor	14.12.2020
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	15.12.2020, ora 12
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.12.2020, orele 9,00-12,00
Afișarea soluționării contestațiilor	17.12.2020, ora 13
Proba scrisă	21.12.2020, ora 9,00
Proba practică	21.12.2020, ora 12,00
Interviu	21.12.2020, ora 14,00
Afișarea rezultatelor	22.12.2020, ora 16,00
Depunerea contestațiilor	22.12.2020, orele 9,00-12,00
Soluționarea contestațiilor	23.12.2020, ora 10,00
Afișarea rezultatelor finale	23.12.2020, ora 12,00

Angajarea pe post se poate face începând cu data de 01.01.2021.

TEMATICA CONCURSULUI

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Condiții privind angajarea gestionarilor.
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii.
- Jurisdicția muncii conform Codului Muncii.
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).
- Drepturi si obligatii în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale.

- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern.
- Reglementări legale privind achizițiile publice.
- Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și de utilizare a Internetului (SEAP, e-mail).

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.22/1969, modificata si 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 si completările ulterioare;
2. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe cu modificările si 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 si completările ulterioare;;
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii
5. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
6. Ordin nr. 5079/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
7. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI;
10. Hot. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
11. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
12. 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 si completările ulterioare;
13. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Arad, 23.11.2020

Director,

Prof. Turnea Marius Remus

