

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE ÎN CADRUL
PALATULUI COPIILOR ARAD






Având în vedere:

- **Art.30 din Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.1/2011**, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.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.
- **H.G. nr. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 286/2011
- **Adresa nr. 2430/18.12.2020** a Consiliului de administrație al ISJ Arad privind acordul de începere a demersurilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea a 1 post vacant de îngrijitor.
- **Adresa nr. 144/28.01.2021** a Consiliului de administrație al ISJ Arad privind acordul de începere a demersurilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea a 1 post vacant de administrator patrimoniu II S.

Palatul Copiilor Arad organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, pe data de 11.03.2021 ,conform calendarului afișat, după cum urmează.

UNITATEA	POSTUL	
Palatul Copiilor Arad	Îngrijitor – studii generale sau studii medii	1,00 normă
Palatul Copiilor Arad	Administrator patrimoniu – studii superioare	1,00 normă

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare:

-  are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale 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 condamnat 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 l-ar face-o incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

POST DE ÎNGRIJITOR studii generale sau studii medii – 1 normă pe perioadă nedeterminată cu perioadă de probă de 90 de zile.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant - ÎNGRIJITOR

- studii generale sau studii medii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- disponibilitate pentru activitate în afara programului sau activități necuprinse în fișa postului, dar care contribuie la funcționarea optimă a unității ;
- abilitati de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ și de munca în echipă ;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă ;
- cunoștințe în domeniul sănătății și Securității în Muncă și PSI;
- abilități de întreținere a spațiilor școlare interioare și exterioare.

Atribuții principale ale postului

- Efectuarea lucrărilor de îngrijire și întreținere a sectorului (măturare, spălare etc.).

Documente de înscriere

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- b1) copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele) sau de pe alte acte doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
- 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;
- d) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2012 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul) 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) 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;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și proba practică și interviul. Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor. Atât pentru proba scrisă, proba practică, cât și pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, proba practică, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații pot contesta numai propriile lucrări. Punctajul obținut după rezolvarea contestației rămâne definitiv.

Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată. Postul va fi ocupat de o singură persoană.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Palatului Copiilor Arad, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic, la nr. 0257/255508 sau personal, la secretariatul școlii.

Concursul se va desfășura la sediul Palatului Copiilor Arad, str. B-dul Revoluției, nr. 69, Arad, județul Arad conform graficului de mai jos:

Procedura de selecție

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și proba practică;
- d) interviul.

Etapă de concurs	Data / perioada	Observații/Interval orar
Publicarea anunțului	17.02.2021	
Depunerea dosarelor de înscriere	18.02 – 03.03.2021	Orele: 09.00 – 15.00
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	04-05.03.2021	Orele 15.00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	08.03.2021	Orele: 08.00
Depunerea contestațiilor	08 – 09. 03.2021	Orele: 09.00 – 14.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru selecția dosarelor	10.03.2021	Orele: 08.00
Proba scrisă	11.03.2021	Orele: 09.00
Afișarea rezultatelor	11.03.2021	Orele: 12.00
Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	11.03.2021	Orele: 12.00 – 16.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru proba scrisă	12.03.2021	Orele: 08.00
Proba practică	12.03.2021	Orele: 09.00

Afișarea rezultatelor	12.03.2021	Orele: 12.00
Depunerea contestațiilor pentru proba practică	12.03.2021	Orele: 12.00 – 16.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru proba practică	15.03.2021	Orele: 08.00
Interviu	15.03.2021	Orele: 09.00
Afișarea rezultatelor	15.03.2021	Orele: 15.00
Depunerea contestațiilor	15.03.2021	Orele: 15.00 – 16.30
Soluționarea contestațiilor	16.03.2021	Orele: 10.00
Afișarea rezultatelor finale	16.03.2021	Orele: 12.00

Nr. Crt.	Denumire proba/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisă - 1 oră	Cunoștințe teoretice legislative – Test grilă <i>Total probă</i>	100 de puncte
3.	Proba practică -1 oră	Capacitatea de adaptare Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile Îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice Capacitatea de comunicare Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice <i>Total probă</i>	100 de puncte
4.	Interviul - 30 minute	Abilitati și cunoștințe impuse de funcție Capacitatea de analiză și sinteză Motivația candidatului Comportament în situații de criză Inițiativă și creativitate <i>Total probă</i>	100 de puncte

Tematica:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Noțiuni fundamentale privind comportamentul și conduita în unitatea de învățământ.

Bibliografie:

1. ORDIN al Ministerului Sănătății nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
2. Legea nr.319/ 2006 privind protecția și securitatea muncii;
3. Legea nr.307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Legea nr.132 din data de 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
5. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare - „răspunderea disciplinară” (art.247 - art.252);
6. Ordin nr. 5487 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS - CoV – 2;
7. Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5447/2020;
8. Anexa la Ordinul MECS nr. 4624/2015- REGULAMENT privind organizarea si functionarea palatelor si cluburilor copiilor.

ADMINISTRATOR PATRIMONIU studii superioare - 1 normă pe perioadă nedeterminată cu perioadă de probă de 90 de zile.

Documente de înscriere:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- b1) copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele) sau de pe alte acte doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
- 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;
- d) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2012 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul) 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) 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;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant - ADMINISTRATOR PATRIMONIU:

- studii superioare dovedite cu diplomă de licență, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;
- vechime în muncă de minim 3 ani;
- abilități foarte bune de operare pe calculator (Word, Excel, Internet);
- cunoștințe de accesare platformă SICAP;
- posesor permis de conducere categoria B;
- răspunde de inventarul încredințat;
- disponibilitate pentru activitate în afara programului sau activități necuprinse în fișa postului, dar care contribuie la funcționarea optimă a unității;
- abilitati de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- capacitatea de a lua decizii eficiente.

Atribuțiile principale ale postului

- elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- realizarea planificării activității de distribuie a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ;
- elaborarea tematicii și a graficului de control al 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 (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări servicii și a lucrărilor necesare);
- gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- gestionarea contractelor de închiriere;
- participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare;
- operațiuni de încasări și plăți (efectuare de încasări și plăți)

Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și proba practică și interviul. Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor. Atât pentru proba scrisă, proba practică, cât și pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, proba practică, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații pot contesta numai propriile lucrări. Punctajul obținut după rezolvarea contestației rămâne definitiv.

Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată. Postul va fi ocupat de o singură persoană.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Palatului Copiilor Arad, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic, la nr. 0257/255508 sau personal, la secretariatul școlii.

Concursul se va desfășura la sediul Palatului Copiilor Arad, str. B-dul Revoluției, nr. 69, Arad, județul Arad conform graficului de mai jos:

Procedura de selecție:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și proba practică;
- d) interviul.

Etapă de concurs	Data / perioada	Observații/Interval orar
Publicarea anunțului	17.02.2021	
Depunerea dosarelor de înscriere	18.02 – 03.03.2021	Orele: 09.00 – 15.00
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	04-05.03.2021	Orele 15.00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	08.03.2021	Orele: 08.00
Depunerea contestațiilor	08 – 09. 03.2021	Orele: 09.00 – 14.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru selecția dosarelor	10.03.2021	Orele: 08.00
Proba scrisă	11.03.2021	Orele: 09.00
Afișarea rezultatelor	11.03.2021	Orele: 12.00
Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	11.03.2021	Orele: 12.00 – 16.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru proba scrisă	12.03.2021	Orele: 08.00
Proba practică	12.03.2021	Orele: 09.00
Afișarea rezultatelor	12.03.2021	Orele: 12.00
Depunerea contestațiilor pentru proba practică	12.03.2021	Orele: 12.00 – 16.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru proba practică	15.03.2021	Orele: 08.00
Interviu	15.03.2021	Orele: 09.00
Afișarea rezultatelor	15.03.2021	Orele: 15.00
Depunerea contestațiilor	15.03.2021	Orele: 15.00 – 16.30
Soluționarea contestațiilor	16.03.2021	Orele: 10.00
Afișarea rezultatelor finale	16.03.2021	Orele: 12.00

Nr. Crt.	Denumire proba/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisă - 2 ore	Cunoștințe teoretice legislative <i>Total probă</i>	100 de puncte
3.	Proba practică -1 oră	Sarcina de lucru in WORD Sarcina de lucru in EXCEL Sarcina de lucru in internet <i>Total probă</i>	100 de puncte

4.	Interviul - 30 minute	Abilități și cunoștințe impuse de funcție Capacitatea de analiză și sinteză Motivația candidatului Comportament în situații de criză Inițiativă și creativitate <i>Total probă</i>	100 de puncte
----	-----------------------	---	---------------

Tematica concursului:

- atribuțiile principale ale gestionarului;
- condiții privind angajarea gestionarului;
- garanția în numerar (conf. Legii nr.22/18.11.1969);
- consultarea și participarea/instruirea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- jurisdicția muncii conform Codului Muncii;
- răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri);
- drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și 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 tabular, întocmire grafice, editare texte) și de utilizare a internetului (SICAP, e-mail).

Bibliografie:

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea nr.54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, a 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. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
6. Anexa la Ordinul MECS nr. 4624/2015- REGULAMENT privind organizarea și functionarea palatelor și cluburilor copiilor;

7. Legea nr.319/2006 Legea nr.319/ 2006 privind protecția și securitatea muncii;
8. Legea nr.307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
9. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea IV;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hot.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
12. Hot.nr.395/2016 privind 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;
13. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
14. ORDIN al Ministerului Sănătății nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
15. Ordin nr. 5487 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS - CoV – 2
16. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5447/2020;

Comisia de concurs

Director,
Prof. Ioana Teodora Lung

