



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila

E-mail: scoolasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813

Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net



Nr. 907/22.03.2023

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Școala Gimnazială „Costache Grigore Șuțu”, cu sediul în Șuțești, strada Râmnicu Sărat, nr.1, județul Brăila, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin H.G. nr. 1336/08.11.2022.

- a)
1. Nivelul postului*: de execuție
 2. Denumirea postului: administrator de patrimoniu, post vacant, 1 normă, pe perioadă nedeterminată la Școala Gimnazială „Costache Grigore Șuțu”
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II S
 4. Scopul principal al postului: resurse umane
 5. Numărul de posturi: 1 normă
 6. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): -

PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR CE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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 specifice 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;
 - 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;
 - 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;



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila

E-mail: scoolasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813

Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Observații:

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într- un dosar cu șină

2. Actele prevăzute la punctele 2,3 și 8 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoolasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR:

- secretariat – ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COSTACHE GRIGORE ȘUȚU” ȘUȚEȘTI, str. RM. SĂRAT, nr. 1, COMUNA ȘUȚEȘTI.

PERSOANĂ DE CONTACT:

- ROȘIORU SILVIU – STELICĂ : 0769683820

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 Elvețiene;
- 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 adevărinței 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).



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoolasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

- Studii de specialitate: studii superioare, domeniu economic
- Vechime: nu se solicită
- Alte cerințe:
 - cunoștințe de specialitate în domeniul achizițiilor publice, atestate prin documente justificative.
 - cunoștințe de specialitate în domeniul utilizării calculatorului, atestate prin documente justificative.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI, RESPECTIV DATA LIMITĂ ȘI ORA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE CONCURS:

- termenul de depunere a dosarelor (15 zile lucrătoare de la afișare): 12.04.2023, ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor inițiale la proba selecția dosarelor: 13.04.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- contestații proba selecției dosarelor: 19.04.2023, ora 9.00,
- proba scrisă în data de 20.04.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 20.04.2023, ora 13:30
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 21.04.2023, ora 13,30
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 21.04.2023, ora 16:30

- proba interviu în data de 24.04.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu: 24.04.2023, ora 13:30
- depunerea contestațiilor la proba interviu: 25.04.2023, ora 13,30
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 25.04.2023, ora 16:30

- proba practica în data de 26.04.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practica: 26.04.2023, ora 13:30
- depunerea contestațiilor la proba practica: 27.04.2023, ora 13,30
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 27.04.2023, ora 16:30

- afișarea rezultatelor finale: 28.04.2023, ora 14,00

Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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. HG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările si completările ulterioare;
4. HG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
6. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
7. ORDIN nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
9. Ordinul 1753/22.11.2004 al MF publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
10. LEGEA NR. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
12. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
13. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;
14. Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, , cu modificările si completările ulterioare;
15. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
16. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 (Titlul IV (Personalul unităților de învățământ), Titlul VI (Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic)

Notă:

Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

TEMATICA PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- 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 conf. Codului Muncii. – Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Drepturi și obligații în legătura 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 avansate de operare TIC (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail.

Director,
prof. Roșioru Silviu Stelică

