

## ANUNT

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Ioan Lupaș Săliște anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de **administrator patrimoniu, studii superioare (economist, inginer) cu o vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 ani**, în data de 15.12.2017, ora 9,00.

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de 05.12.2017, ora 14,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității școlare.

Relații suplimentare se obțin la tel.0269/553327.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

HG 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 a 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.

### **A. Condiții generale:**

- are cetățenia română;
- 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic, cu o vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani)
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## **B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:**

- Vechime în funcție de **minimum 2 ani**;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. gestiune);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

## **Atribuții principale ale postului:**

- 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 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 prestării de servicii și a lucrărilor necesare)
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Gestionarea contractelor de închiriere
- Programe desfășurate în școală- Bani de liceu, Burse profesionale, Lapte corn, manuale școlare, rechizite.

## **Concursul constă în:**

- probă scrisă -2 h
- interviu

### **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care sa ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

---

### **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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
  3. Hotărârea Guvernului nr. 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
  4. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  5. ORDIN nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
  6. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările si completările ulterioare
  7. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
-

**Graficul desfășurării concursului:**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data / perioada</b>	<b>Observații</b>
Publicarea anunțului	14.11.2017	<b><u>www.isjsb.ro,</u></b> <b>Tribuna</b>
Depunerea dosarelor de înscriere	05.12.2017, ora 12	La secretariatul liceului
<b>Verificarea și validarea dosarelor</b>	08.12.2017	
Proba scrisă	15.12.2017, ora 10.00 Intrarea în sala/sălile de examen de examen se va face între orele 09.00/09.30	
Intrarea în sala Interviu	18.12.2017 începând cu ora 10.00 conform programării ce va fi afișată în data de 11.12.2017	
Afișarea rezultatelor	19.12.2017, ora 10.00	
Depunerea contestațiilor	20.12.2017 în intervalul orar 10.00-16.00	
Afișarea rezultatelor finale	22.12.2017, ora 10.00	

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității, tel. 0269/55.33.27