



Nr. înreg.905/26.05.2021

ANUNȚ!

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Venczel József" Miercurea Ciuc anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant temporar de **administrator patrimoniu, studii superioare (inginer, subinginer, economist) vechime minim 3 ani în specialitate sau în specialități înrudite.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant temporar, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

A. Condiții generale:

- a. Are cetățenie română;
- b. Cunoaște limba română și maghiară, scris și vorbit;
- c. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. Are capacitatea deplină de exercițiu;
- e. Are o stare sănătate corespunzătoare postului care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic);
- g. 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:

- a. Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date);
- b. Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- c. Spirit organizatoric;
- d. Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- e. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- f. Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. În domeniul SSM, PSI);
- g. Disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- h. Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Atribuții principale ale postului:

- i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificul postului;
- j. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;

1 / 4





- k. Elaborarea graficelor activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- l. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
- m. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorul administrativ;
- n. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o. 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);
- p. Gestionarea intervalului mobil și imobil al unității de învățământ;
- q. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- r. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- s. Gestionarea contractelor de închiriere;
- t. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Concursul constă în:

1. Probă scrisă – 2h
2. Probă practică – 1h
3. Interviu

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.1)
3. Declarația pe propria răspundere că este/nu este încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (Anexa nr.2)
4. Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, certificatul de naștere, certificat de căsătorie după caz;
5. Copiilor documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specificeale postului solicitate de instituția publică;
6. Copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie, extras din REVISAL(de la data de 0101.2011) care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
7. Cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
8. Certificate de integritate în original; se acceptă doar certificate fără înscrisuri
9. Adeverință medicală care ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
10. Curriculum vitae model european (semnat și datat).



Dosarele de concurs vor fi depuse până la data de 09.06.2021, în intervalele orare 8:00-14:00, de luni până vineri, la secretariatul unității – sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20.

Relații suplimentare se obțin la telefon 0366-104215, persoană de contact Tamas Gabriella.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată 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 și completările ulterioare;
2. Legea 98/19.05.2016,
3. H.G. 395/02.06.2016;
4. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. O.M.F.P. nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr.5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
9. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI;
12. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

Graficul desfășurării concursului:





Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	31.05.2021	www.venczeljozsef.ro
	31.05.2021	Hargita nepe, Csiki Hírlap
	31.05.2021	Monitorul Oficial Partea a III-a
Depunerea dosarelor de înscriere	31.05.2021- 09.06.2021	La secretariatul Liceului Tehnologic "Venczel József" Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Verificarea și validarea dosarelor	15.06.2021	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor depuse în vederea participării la concursul de ocupare a postului de administrator patrimoniu, vor fi publicate pe site-ul școlii până la ora 15,00
Proba scrisă	22.06.2021 <u>Ora 9,00–11,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Interviu	23.06.2021 <u>Ora 9,00-11,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor	24.06.2021 <u>Ora 14,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Depunerea contestațiilor	24.06.2021 <u>Ora 14,00-15,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor finale	25.06.2021 <u>Ora 10,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20