

**ATENȚIE!**  
**DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE**  
**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU SE DEPUN ÎN PERIOADA**  
**13.01.2021-26.01.2021!**

**ATENȚIE!**  
**CONSULTAȚI ANUNȚUL!**  
**S-A MODIFICAT CALENDARUL ȘI METODOLOGIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA**  
**POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU!**

**ANUNȚ**

Colegiul Național "Tudor Arghezi", Tg. Cărbunești, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de administrator de patrimoniu, debutant.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor – studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea postului, conform legislației în vigoare (conform art. 250 Legea 1/2011 Funcțiile didactice și didactice auxiliare, litera I) pentru funcția de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist);
- cunoștințe de operare pe calculator atestate prin adeverință/certificat/diplomă (orice înscris care să ateste cunoștințele de operare pe calculator) ;
- nu se solicită vechime

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Depunerea dosarelor: 13-26.01.2021

- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 28.01.2021, ora 10
- Proba scrisă - 04.02.2021, ora 09.00 (proba scrisă va avea o durată de 2 ore)
- Afișarea rezultatelor proba scrisă- 04.02.2021, ora 14.00;
- Depunere contestații probă scrisă: 05.02.2021, 9.00-14.00;
- Afișare rezultate contestații: 05.02.2021, ora 16.00
- Proba de interviu – 08.02.2021, ora 9.00
- Afisarea rezultatelor finale - 08.02.2021, ora 14.00
- **CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**
- Selecția dosarelor
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică de calculator și interviu - 100 de puncte (50 puncte proba practică, 50 de puncte interviu)

Candidații trebuie să obțină minimum **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

**Selecția dosarelor este probă eliminatorie!**

**Candidații care nu obțin minimum 50 puncte la proba scrisă nu pot participa la proba practică de calculator și interviu!**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial.**

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  6. 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;
  7. curriculum vitae.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se găsesc la sediul instituției organizatoare, pe site-ul [www.cntarghezij.ro](http://www.cntarghezij.ro) sau se pot obține la telefon 0253378354, email: [cntarghezi@yahoo.com](mailto:cntarghezi@yahoo.com).

DIRECTOR,

PROF. DUMITRESCU LILIANA

### **Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar+contabile;
6. Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;
7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
12. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

### **Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

15. Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin M.E.C. nr. 5447/2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

17. HOTĂRÂREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016;

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;

18. LEGEA nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

19. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

20. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

21. Hotărârea Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

22. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

23. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

24. Ordin AdministrațiePublică nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

25. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

26. Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

27. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

28. Fișa cadru a postului de administrator de patrimoniu, anexă la Ordinul nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (\*actualizat\*) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar