

Școala Gimnazială Nr. 56
Bd. Emanuel Pake Protopopescu Nr.109A, sector 2, București
Telefon / Fax: 021/ 252 41 25
Telefon mobil:0733087815
E-mail: scoalajosemarti@yahoo.com
Website: scoala56.ro

Nr. 213/22.01.2024



ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 56 București, cu sediul în București, Bd. Emanuel Pake Protopopescu nr. 109 A, sector 2, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 adeverinței 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 îndeplinirii 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-Studii: superioare

-Vechimea în muncă: minim 5 ani

-Vechime în domeniul studiilor: minum 5 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	29.01.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Nr. 56 București, cu sediul în București, Bd. Emanuel Pake Protopopescu nr. 109 A, sector 2	12.02.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.02.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.02.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.02.2024, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.02.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	20.02.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.02.2024, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.02.2024, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.02.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	22.02.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.02.2024, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.02.2024, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.02.2024, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	23.02.2024, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant administrator patrimoniu

- ☒ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- ☒ Ordin nr. 4430/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ☒ Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii
- ☒ Legea nr. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: – cap.II – norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,8,11,12,
- ☒ Ordin 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- ☒ O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ☒ 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;
- ☒ Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- ☒ Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă actualizat 2014
- ☒ HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- ☒ O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, modificata
- ☒ Lege nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar
- ☒ O.U.G nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ☒ LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare; -LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare
- ☒ LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,actualizată;
- ☒ HG 1336/2022 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

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant administrator patrimoniu

- ☒ Atribuțiile principale ale administratorului patrimoniu;
- ☒ Baza materială a învățământului preuniversitar;
- ☒ Condiții privind angajarea gestionarilor;
- ☒ Executarea contractului individual de muncă;
- ☒ Procedura de evaluare anuală a personalului contractual;
- ☒ Garanția în numerar și răspunderea gestionară (conf. Legii 22/18.11.1969).
- ☒ Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- ☒ Obligațiile lucrătorilor 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.
- ☑ Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).
- ☑ Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- ☑ Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale
- ☑ Efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă;
- ☑ Documente de proiectare a activității conform specificului postului
- ☑ Activitate de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- ☑ Pontaje și grafice de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ
- ☑ Organizare și gestionare bază materială unității de învățământ
- ☑ Gestionarea contractelor de închiriere
- ☑ Inventarierea patrimoniului
- ☑ Reglementări legale privind achizițiile publice;
- ☑ Documentație necesară, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (efectuare plan de achiziții, proceduri și criterii de atribuire a contractelor de achiziție de achiziții publice, dosar achiziție publică)

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.scoala56.ro, persoană de contact: Serbănică Irina -funcția secretar, având numărul de telefon 021.252.41.25.

Semnătură și Ștampilă

Director,

Prof. Radu Maria Cristina

