

## A N U N Ţ

Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stanescu”, Cornu , str. Aleea Silviu Iancu nr. 4, jud. Prahova, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: administrator de patrimoniu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1/2 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Administrativ( didactic-auxiliar)

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

**Condiţiile 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-----+1 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 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).

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

- nivelul studiilor: studii superioare;
- diplomă ;
- vechime de minim 1 an în muncă;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă și în domeniul sănătății, securității în muncă și PSI;
- competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- operare calculator;
- disponibilitatea efectuării altor sarcini trasate de către conducere, în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității, elevii și părinții;

#### Abilități, calități și aptitudini necesare

- Atitudine deschisă, amabilă, pozitivă;
- Abilități de relaționare și lucru în echipă;
- Să fie persoană meticuloasă, ordonată și responsabilă;
- Capacitate de efort fizic;
- Abilități de organizare și comunicare;
- Să fie dornic să învețe lucruri noi;
- Să aibă inițiativă.

#### **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 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; **(Anexa 3)**
- 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 copiii, 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.
- j) Opisul dosarului semnat, în două exemplare.

**Dosarul complet se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Profesor Cristea Stanescu” ,  
Cornu ,str. Aleea Silviu Iancu, nr.4, județul Prahova în perioada 24.11.2023-.29.11.2023 -orar-9.00-14.**

**NOTĂ:**

- **Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Profesor Cristea Stanescu” comuna Cornu, str. Aleea Silviu Iancu , nr.4, județul Prahova**
- **FIȘA POSTULUI este prevăzută în Anexa 1.**
- **Detalii suplimentare se pot obține la SECRETARIATUL Școlii Gimnaziale „ Profesor Cristea Stanescu,, comuna Cornu, str. Aleea Silviu Iancu, nr.4, județul Prahova,  
TEL: 0244367471**

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data și ora</b>
1.	Publicarea anunțului	2.11.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stanescu” comuna Cornu, jud. Prahova	Termen-limită: 29.11.2023, ora 11.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.11.2023, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.11.2023, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.11.2023, ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	4.12.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	4.12.2023, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	4.12.2023, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	4.12.2023, ora 14.30
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	4.12.2023, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	5.12.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	5.12.2023, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	5.12.2023, ora 13.30
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	6.12.2023, ora 13.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	6.12.2023, ora 13.00

## BIBLIOGRAFIA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

- 1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. 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 și completările ulterioare;
- 5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
- 11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
- 12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
- 13. O.U.G\_74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

- 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 și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
- 6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- 7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea în munca);
- 10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
- 11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- 12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- 13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- 14. Colectarea selectivă a deșeurilor
- 15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
- 16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
- 17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- 18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- 19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
- 20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice,
- 21. Editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: secretariatul școlii- 0244367471, la adresa de e-mail: [scoalacornuph@gmail.com](mailto:scoalacornuph@gmail.com)

DIRECTOR,

Prof. Zidaru Mihaela Anca

## Anexa 1

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI NR. .... / .....

#### Administrator de patrimoniu

În temeiul Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**1. Denumire post:** administrator de patrimoniu

**2. Compartimentul:** administrativ-didactic-auxiliar

**3. NIVELUL POSTULUI :** de execuție

**4 .Numele si prenumele:**

**5. CERINTE: Pregătirea profesionala:** studii superioare

**6. NORMA :** 1/2

**7 .RELAȚII DE MUNCĂ:**

**a) Ierarhice:** este subordonat directorului

**b) Functionale:** ISJ Prahova, alte unitati de invatamant.

**c) De colaborare :** - Cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului.,elevi,parinti

#### CAPITOLUL 1:

##### RESPONSABILITĂȚI ZILNICE:

- gestionarea bazei material a unitatii de invatamant
- receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant
- înregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezentarea actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant,

##### REPONSABILITĂȚI PERIODICE ( săptămânale, lunare)

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)

1.1.2 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrative gospodăresc

1.1.3. Distribuie materiale de curățenie , întreținere și alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

1.1.4 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

1.1.5. Întocmește meniul zilnic de la Gradinita cu program prelungit.

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

1.2.1 Întocmește planul de pază ,verifica procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare

1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmește lunar documente PSI si SSM.

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele si documentele specifice activității. folosind tehnologia informației

1.3.2. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.

#### **ALTE ATRIBUȚII SI OBLIGATII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat:

- să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator;
- să respecte normele , procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU , în condițiile legii;
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al unității;
- să participe la cursuri de perfecționare;
- să efectueze controalele medicale periodice prevăzute de lege;
- sa aplice prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii/părinții;
- să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.
- să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte secretul de serviciu/confidențialitatea informațiilor;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii și ISU, în condițiile legii.

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR ,**

**ANGAJAT,**

**Prof.**

*Am primit un exemplar*



## Anexa nr. 2

### Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ([Regulamentul general](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

### Anexa nr. 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... / contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr . .... / ....., în funcția/ meseria/ocupația de .....*Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.....*

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel..... **Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior)**..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și .....  
zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune  
disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale  
incidente în materia falsului în  
declarații, certificăm că datele cuprinse  
în prezenta adeverință sunt reale,  
exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al  
angajatorului

***Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor  
tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții***

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului