

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ PROFESOR MIHAI DUMITRIU”

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc\_vl@yahoo.com

ANUNT!

Concurs angajare 1 post (0,5 normă de administrator de patrimoniu și 0,5 normă de secretar școală) , pe durată nedeterminată, corespunzătoare funcției de execuție

- Angajator: Școala Gimnazială “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13 județul Iași
- Tip angajator:Institutii locale
- Categoria postului:Funcție contractuală
- Județ: Iași
- Tipul postului:Permanent
- Nivelul postului:Funcții de execuție
- Data aparitie anunt : 25 februarie 2022

Școala Gimnazială “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale, vacante de administrator de patrimoniu cu 0,5 normă și 0,5 normă de secretar școală.

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:

- studii superioare în domeniul tehnic/economic;
- abilități operare pe calculator și în SICAP atestate prin adeverință/certificat/diplomă;
- cunoștințe avansate de operare calculator (office, motoare de căutare, platform educaționale)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal)

- noțiuni de comunicare în relații publice
- cunoștințe avansate de operare calculator (office, motoare de căutare, platform educaționale)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal)
- noțiuni de comunicare în relații publice
- vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani.

Concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu/secretar se desfășoară în 4 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă;
- c. proba practică;
- d. interviul.

*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25 februarie 2022- 10 martie 2022 , ora 14: depunerea dosarelor;
- 11 martie 2022 selectia dosarelor
- 14 martie, ora 10:00 -afisarea rezultatelor selectiei dosarelor
- 15 martie, interval orar 11:00-16:00, depunerea contestatiilor
- 16 martie 2022, ora 12:00, afisarea rezultatelor dupa contestatii;
- 21 martie 2022, ora 9:00: proba scrisă;
- 21 martie 2022, ora 14:00, afisarea rezultatelor de la proba scrisa;
- 22 martie 2022, intervalul orar 08:00-12:00, depunerea contestatiilor;
- 22 martie 2022, ora 14:00 , afisarea rezultatelor dupa contestatii
- 23 martie 2022, ora 9:00: proba practica.
- 23 martie 2022, ora 13:00: interviul.
- 24 martie 2022 , ora 11:00, validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului
- 24 martie 2022 , ora 14:00 afisarea rezultatelor finale.

Observatii:

- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Școlii Gimnaziale “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului [www.scoalavalealupului.ro](http://www.scoalavalealupului.ro);
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la sediul Școlii Gimnaziale “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului sau electronic pe adresa de e-mail a școlii [sc\\_vl@yahoo.com](mailto:sc_vl@yahoo.com),

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale “ Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului în perioada 25 februarie- 10 martie 2022, de luni până vineri, în

intervalul orar 9,00– 13,00. 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 solicitat 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.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

#### TEMATICĂ:

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Garanția în numerar ( conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor 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.
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Reglementari legale privind achizițiile publice
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
- Conostințe utilizare sistemul electronic de achizitii publice SICAP;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
  
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

#### BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cumodificările și completările ulterioare – Cap III- Garanți șiCap IV- Răspunderi;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cumodificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicarea acesteia;
- Hotărârea 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;
- Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

- Legea Educației nr. 1 din 5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea 3 Funcții didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare - art 247 și art 250; cap VIII \_Finanțarea și baza materială (art 99-113);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Valea Lupului, capitol „Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic”;
- Ordin nr. 5447/ 2020, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ și Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Cap. III;
- Ordin nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - Atribuțiile Consiliului de Administrație, art. 15;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Titlul I Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286-289 și Titlul II - Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, art. 355-357;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - secțiunea 1 și 6;
- Legea nr. 319/ 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - Cap. IV și V;
- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (*Paza proprie și Planul de pază*);
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M.Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației - art 50 „Curățarea, dezinfecția, dezinfecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide”;
- OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 4005/2018
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ PROFESOR MIHAI DUMITRIU”

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc\_vl@yahoo.com

- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- Fișa postului administrator patrimoniu.
- Fișa postului secretar școală.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului de administrator financiar și secretar școală, Regulamentul de organizare și funcționare a școlii pot fi consultate pe pagina de internet a școlii [www.scoalavalealupului.ro](http://www.scoalavalealupului.ro) sau la sediul unității: birou secretariat.

*Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” din Valea Lupului, birou secretariat sau la nr. de telefon 0232/253720.*

*Afișat astăzi 25.02. 2022*

Contrasemnează secretarul comisei de concurs

Rodica Axinte

DIRECTOR,  
prof. Petrea Petronela