



CONCURS pentru ocuparea postului contractual vacant administrator patrimoniu, codul COR 263111

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "KÓS KÁROLY" Miercurea Ciuc anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de administrator **patrimoniu, studii superioare (inginer, economist), vechime –fără vechime, în specialitate sau în specialități înrudite, cu atribuții specifice postului, conform fișei postului** în zilele 5-6.09.2018., ora 9,00.

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de 31.09.2018, ora 14,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității – sediul din Miercurea Ciuc, str.Toplița, nr.20, între orele 8,00-14,00.

Relații suplimentare se obțin la telefon 0266-314496, 0757 075 904 persoană de contact Kelemen Enikő.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – 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 SICAP;
- 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 de lucru flexibil;



h. Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Atribuții principale ale postului:

- i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- j. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- k. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, pază, cantină 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 sectorului administrativ;
- n. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o. Organizarea și gestionarea activității cantinei unității de învățământ;
- p. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea funcționării/dezvoltării bazei tehnico- materiale a școlii, atelierelor și a cantinei unității de învățământ (elaborarea planului de achiziții, realizarea achizițiilor/licitațiilor publice, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția materialelor, a prestărilor de servicii și a lucrărilor necesare);
- q. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- r. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- s. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- t. Gestionarea contractelor de închiriere, servicii, lucrări, achiziții;
- u. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Concursul constă în:

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

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care dovedesc efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă/adeverință REVISAL conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. Cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;



6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae(Europass).

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.2634/2015 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.5079/2016 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;
13. Ordinul 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației
14. Ordinul 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	27.07.2018	www.koskaroly.ro
	luna aug. 2018- săptămânal	Hargita népe, Csiki Hirlap
	27.07.2018	Monitorul Oficial Partea a III-a, www.posturi.gov.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	20.08.2018 -- 31.08.2018	La secretariatul Liceului Tehnologic "Kós Károly" Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20



Verificarea și validarea dosarelor	4.09.2018	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	5.09.2018 <u>Ora 9,00–11,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Proba practică – utilizarea PC-ului	6.09.2017 <u>Ora 9,00-11,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Interviu	6.09.2017 <u>Ora 11,30</u>	Candidații vor fi susținuți proba în ordinea alfabetică. Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor	6.09.2017 <u>Ora 14,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Depunerea contestațiilor	6.09.2017 <u>Ora 14,00-15,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor finale	07.09.2017 <u>Ora 10,00</u>	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20

Relații suplimentare se pot obține la sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20, telefon: 0266-314496, Mobil: 0757 075 904 persoană de contact: Kelemen Enikő