

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 86
INTRAREA RECONSTRUCȚIEI NR. 6A
SECTOR 3, BUCUREȘTI
TEL. / FAX : 0314250608

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.86 ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ A FUNCȚIEI DE EXECUȚIE CONTRACTUAL VACANTE DE: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU– POST DIDACTIC– AUXILIAR (1 post).

Concursul constă în 3 etape succesive, care vor fi desfășurate la sediul unității, după cum urmează:

- a). Selectarea dosarelor de înscriere –04.02.2020 orele 10,00
- b). Proba scrisă – 10.02.2020 orele 10,00
- c). Interviu –12.02.2020 orele 10,00

Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

POATE PARTICIPA LA CONCURS PERSOANA CARE ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE CONDIȚII :

I) Condiții generale prevăzute de art 3 Hg 286/2011 modificată prin HG 1027/2014 :

- 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 , si dupa caz, de vechime sau alte conditii 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.

II) Condiții specifice :

- a) Studii superioare de specialitate în domeniul economic, inginer/ subinginer cu diplomă de licență;

- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 10 ani.
- c) Cunoștințe de operare pe calculator: internet, e-mail, Office (Word, Excel), platformă SEAP/SICAP.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 31.01.2020, ora 15:00.

Dosarele se depun, în zilele lucrătoare, în intervalul orar : 12:00 - 15:00, la sediul unitatii , din Intrarea Reconstructiei Nr. 6A , la compartimentul Secretariat.

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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae – model Europass însoțit de documente justificative.

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 (copie certificate de naștere, copie certificate de căsătorie , după caz) 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.

CALENDAR CONCURS :

ETAPA CONCURS	DATA	ORA
DEPUNERE DOSARE DE CONCURS	17.01. - 31.01.2020	12 : 00 – 15 : 00
EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS	04.02.2020	10:00
AFISAREA REZULTATELOR	04.02.2020	16 :00
DEPUNEREA CONTESTATIILOR	05.02.2020	9:00 -14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	05.02.2020	17 :00
PROBA SCRISA	10.02.2020	10 :00
AFISARE REZULTATE	10.02.2020	16:00
DEPUNERE CONTESTATII	11.02.2020	9:00 – 14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	11.02.2020	17:00
INTERVIU	12.02.2020	10:00
AFISARE REZULTATE	12.02.2020	16:00
DEPUNERE CONTESTATII	13.02.2020	9:00-14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	13.02.2020	17:00
AFISARE REZULTATE FINALE	13.02.2020	18:00

NOTA : Durata probei scrise este de 2 ore. Durata interviului este de 30 minute.

BIBLIOGRAFIE:

- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casă;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMF nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile,
- Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,
 - HG nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
 - Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor,cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,
 - OMECTS nr.4613/2012 privind modificarea anexei 1 a OMECTS nr 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar,
 - OMEN nr.3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011,
-
- OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale.

TEMATICĂ :

- baza materială a învățământului preuniversitar,
- organizarea și functionarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, raspunderea disciplinară a personalului;
- structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, compartimentul administrativ – organizare și responsabilități;
- organizarea și efectuarea inventarierii;
- efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă,
- executarea contractului individual de muncă,
- procedura de evaluare anuală a personalului didactic – auxiliar și nedidactic,
- atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, raspunderea penală și civilă a gestionarului;
- norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
- norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- elemente obligatorii pe care trebuie sa le conțină documentele financiar-contabile
- modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- obligațiile angajatorilor, obligațiile lucratorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- comitetul de securitate și sanatate în muncă ,
- raspunderea patrimoniala a personalului didactic auxiliar și nedidactic,
- dispoziții generale, obligații privind apararea împotriva incendiilor;
- paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul unitatii din Intrarea Reconstructiei Nr. 6A , Sector 3, Serviciul Secretariat , tel. : 0314250608 , intre orele 12-15, in zilele lucratoare.

Atributii specifice postului conf fisei - cadru anexa la OMECTS 6143/2011 :

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificarii activitatii de distribuire a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitatea de invatamant.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant.

1.4. Elaborarea tematicii si a graficului de control ale activitatii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Identificarea solutiilor optime, prin consultare cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

2.3. Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant.

2.4. Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile.

2.5. Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate in patrimoniul scolii.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea conditiilor de relationare eficienta cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant.

3.3. Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici si sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

4.3. Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite prin formare continua/perfectionare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.

5.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori in vederea dezvoltarii bazei materiale a unitatii.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii.

DIRECTOR,
NICOLAE IOANA DANIELA