



Concurs angajare 1 post vacant administrator de patrimoniu, pe durată nedeterminată, corespunzătoare funcției de execuție.

- ❖ Angajator: Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu", București, Bld. Theodor Pallady, Nr. 26, Sector 3
- ❖ Tip angajator: Instituție publică locală
- ❖ Categoria postului: Funcție contractuală
- ❖ Județ: București
- ❖ Tipul postului: Permanent
- ❖ Nivelul postului: Funcții de execuție
- ❖ Data apariției anunț : 22 noiembrie 2022

Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu" din București, sectorul 3, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de administrator de patrimoniu – 1 normă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1336 din 28 Octombrie 2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate 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 și, 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 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 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, platforme educaționale)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- noțiuni de comunicare în relații publice
- vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- cunoștințe în domeniul SSM și PSI
- abilități de comunicare și relaționare cu publicul
- spirit organizatoric
- capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților

Concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu 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. Proba practică și proba de interviu nu se pot contesta.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 05 Decembrie 2022– 16 Decembrie 2022, ora 13:00 = depunerea dosarelor;
- 19 Decembrie 2022, interval orar 08:00-10:00 = selecția dosarelor;
- 19 Decembrie 2022, ora 10:00 = afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 19 Decembrie 2022, interval orar 11:00-15:00 = depunerea contestațiilor;
- 20 Decembrie 2022, ora 12:00 = afișarea rezultatelor după contestații;
- 21 Decembrie 2022, ora 09:00 = proba scrisă;
- 22 Decembrie 2022, ora 08:00 = afișarea rezultatelor de la proba scrisă;
- 22 Decembrie 2022, interval orar 10:00-14:00 = depunerea contestațiilor;
- 22 Decembrie 2022, ora 15:00 = afișarea rezultatelor după contestații;
- 09 Ianuarie 2023, ora 09:00 = proba practică, 20 minute/candidat;
- 09 Ianuarie 2023, ora 12:00 = afișarea rezultatelor de la proba practică;
- 09 Ianuarie 2023, ora 13:00 = interviul, 15 minute/candidat;
- 09 Ianuarie 2023, ora 16:00 = afișarea rezultatelor de la proba de interviu;
- 10 Ianuarie 2023, ora 11:00 = validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu"
- 11 Ianuarie 2023, ora 12:00 = afișarea rezultatelor finale.



Observații:

- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", Bld. Theodor Pallady, Nr. 26, Sector 3, București;
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la sediul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", Bld. Theodor Pallady, Nr. 26, Sector 3, București, sau electronic pe adresa de e-mail a școlii: colegiul.costin.nenitescu@s3.ismb.ro

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", Bld. Theodor Pallady, Nr. 26, Sector 3, București, în perioada 05 - 16 Decembrie 2022 – ora 13:00, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00– 13:00. Conform Art. 35 al Regulamentului Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1336 din 28 Octombrie 2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei 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:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2, adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă sau, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) certificat de integritate comportamentală din care să rezulte 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 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 examinare fizică sau evaluare psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) Declarație pe propria răspundere privind legături de rudenie cu angajații în funcții de conducere;
- k) Declarație pe propria răspundere privind falsul în declarații.



NOTĂ: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Dosarul să conțină opis, fiecare filă să fie numerotată.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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, anterior datei 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, practică și interviu) de minim 70 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 70 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba practică, candidații care au obținut un punctaj de minim 70 de puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 70 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.
- Reglementări legale privind achizițiile publice.
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
- Cunoștințe utilizare sistemul electronic de achiziții publice SICAP.
- 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 adeverințelor.
- Arhivarea și circuitul documentelor.
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.



- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).

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 cu modificările și completările ulterioare – Cap III – Garanți și Cap IV – Răspunderi;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările 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, în totalitate, dar cu accent pe – Secțiunea 3 Funcții didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare – art. 247 și art. 250; cap VIII _Finanțarea și baza materială (art. 99-113);
- 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 Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286289 și Titlul II - Exercițarea 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;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide”;



- OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/04.07.2022 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- HG 2139/2004 pentru clasificarea și durata normal de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Fișa postului administrator patrimoniu.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului de administrator patrimoniu și Regulamentul de organizare și funcționare pot fi consultate la sediul unității: biroul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Tehnic "Costin D. Nenițescu", Bld. Theodor Pallady, Nr. 26, Sector 3, București, biroul Secretariat, sau la numărul de telefon 021/3450920.

Afișat astăzi 22 Noiembrie 2022.

Contrasemnează, Secretarul Comisei de Concurs,
Voicu Cristina

DIRECTOR,
Prof. Adochiței George Marius