

ANUNȚ

Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Piatra Neamț, județul Neamț anunță scoaterea la concurs în data de **11 ianuarie 2023, ora 10⁰⁰** - proba scrisă, cu respectarea prevederilor OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar și ale H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea postului vacant, de execuție, durată nedeterminată:
-ADMINISTRATOR PATRIMONIUS – Compartimentul Administrativ - – 1 post ;
Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs (model prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022);
- 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) curriculum vitae, model comun european;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul unității de învățământ Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida”, situată în Piatra Neamț, Bd. Mărășești nr. 13, ultima zi de depunere fiind 4 ianuarie 2023, ora 16⁰⁰, relații suplimentare la telefon 0233215262.

CONDITII GENERALE:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul 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).

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții de studii: licențiat în științe economice;

Condiții de vechime: minim 5 ani vechime în muncă.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA a VI-a – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe ;
13. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice modificată și completată prin Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
15. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
16. Hotărârea nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

17.Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ CONCURS:

- 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. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- 10.Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- 11.Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- 12.Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
- 13.Garanția în numerar (conf. Legii nr. 22/18.11.1969);
- 14.Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- 15.Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- 16.Prevederi legale privind controlul managerial intern;
- 17.Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail;
- 18.Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 19.12.2022 - afișare anunț concurs;
- 04.01.2023 - ora 16⁰⁰, data și ora limită pentru depunerea dosarelor de concurs;
- 05.01.2023- 06.01.2023 - selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 09.01.2023 - depunere contestații selecție dosare – între orele 10.00-14.00;
- 09.01.2023 – soluționare/afișare contestații selecție dosare – între orele 14.00-16.00;
- 11.01.2023 - proba scrisă- ora 10⁰⁰ (punctaj minim 50 – punctaj maxim 100) – durată 120 min;**
- 12.01.2023 - afișare rezultate proba scrisă – până la ora 12.00;
- 13.01.2023 - depunere contestații proba scrisă – între orele 09.00-12.00;
- 13.01.2023 – soluționare/afișare contestații proba scrisă – între orele 12.00- 14.00;
- 16.01.2023 - proba interviu- ora 10⁰⁰;**
- 17.01.2023 - depunere contestații proba interviu – între orele 10.00-14.00;
- 17.01.2023 – soluționare/afișare contestații proba interviu – între orele 14.00-16.00;
- 18.01.2023 - afișare rezultate finale concurs.

Concursul se desfășoară la sediul Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Piatra Neamț, situat în loc. Piatra Neamț, Bd. Mărășești nr. 13, Jud. Neamț.

Director,
Prof. Avram Alina Ionela

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, 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:

Numele și prenumele:

Specialitatea: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Denumirea postului: Administrator patrimoniu

Decizia de numire:

Încadrarea: Administrator patrimoniu

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:
- Vechime:

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2 Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3 Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4 Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

Pentru întocmirea planului anual de achiziții , are obligația să respecte PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZITIILOR.

Atribuții precise:

- Elaborează nota de informare care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările care se vor efectua în anul următor în vederea elaborării programului;
- Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor;
- Încadrează produsele, serviciile , lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare C.P.V.;
- Confruntă sumele din centralizator cu cele cuprinse în propunere de buget;
- Desfășoară consultări cu șefii compartimentelor în scopul definitivării referatelor de necesitate;
- Definitivează proiectul programului anual al achizițiilor;
- Trimite spre utilizare programul anual administratorului financiar și directorului;
- Actualizează programul anual ori de câte ori este rectificare de buget;

Responsabilitatile privind activitatea de achizitii constau in :

- Intocmeste referatul de necesitate (daca este cazul);
- Stabileste valoarea aproximativa a produselor/serviciilor/lucrarilor cuprinse in referat;
- Semneaza referatul de necezitate;
- Foloseste catalogul electronic SICAP in vederea achizitionarii produselor, serviciilor sau a lucrarilor prin publicarea unui anunt, prin studierea ofertelor existente in SICAP sau prin orice alte mijloace respectand pragurile prevazute in lege;
- Verifica , studieaza ofertele primite si alege oferta care corepunde cel mai bine din punct de vedere calitate pret

În vederea achiziționării de alimente se va face bianual analiză de ofertă și săptămânal comenzi la furnizori în funcție de meniu și număr cartele, cu respectarea normelor de igienă alimentară.

În vederea achiziției directe are obligația de a face studiu de piață (declarație pe proprie răspundere sau trei oferte) și proces verbal de selecție a furnizorului.

2.4 Înregistrarea întregului inventar în calitate de gestionar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință.

2.5 Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

2.6 Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - 3.1 Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
 - 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității.
 - 3.3 Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.
 - 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII
 - 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - 5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc.
- Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru personalul nedidactic și urmărește rezolvarea lor.
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea a acestora.
- Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul PM și PSI.
- Răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico – sanitar.
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat.
- Propune lucrări de întreținere și reparații efectuate în regie proprie:
Sarcini precise:
- identifică spațiile care necesită lucrări de reparații .
- întocmește un plan de măsurători;

- verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
 - întocmește referatul de necesitate;
 - realizează achiziția;
 - urmărește lucrarea și întocmește situația de lucrări.
-
- Predă – primește de la pedagog camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces verbal la începutul/ sfârșitul fiecărui an școlar.
 - Împreună cu pedagogul răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din internat.
 - Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
 - Stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii școlii, al bucătarului și afișează zilnic meniul.
 - Afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor.
 - Preia tabelul cu elevii care au procurat cartele de masă și verifică zilnic ca numai aceștia să ia masa la cantină.
 - Întocmește liste de alimente și asistă la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătar.
 - Răspunde de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor combustibile.
 - Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
 - Organizează și răspunde de activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, în vederea pregătirii hranei.
 - Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
 - Este responsabil – urmărește derularea contractelor de furnizare utilități, igienizări.
 - Este responsabil cu activitatea de încheiere, urmărire a contractelor, convențiilor de închiriere:
- a) pentru contractele de închiriere prin licitație:
 - I. întocmește și transmite adresa cu spațiile excedentare pentru care va trebui organizată licitația;
 - II. semnează procesul – verbal de predare – primire spațiu ;
 - III. calculează utilitățile și le transmite la contabilitate în vederea întocmirii facturilor;
 - IV. răspunde pentru calculul corect al utilităților;
 - b) pentru convenții de închiriere:
 - I. urmărește și verifică programul chirieșilor;
 - II. semnează lista de pontaj în vederea întocmirii facturilor;
 - III. calculează utilitățile și le transmite la contabilitate;
 - IV. răspunde pentru calculul utilităților (dacă este cazul).
- Întocmește bonurile de consum, conform referatelor de necesitate pentru scoaterea din magazie a rechizitelor, materialelor de curățenie, a materialelor de întreținere, a materialelor cu caracter funcțional, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
 - Răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției, de obligațiile legale de muncă.
 - Întocmește lunar foaia de pontaj pentru personalul din subordine: muncitori calificați, necalificați, îngrijitori, pază.

- Întocmește o situație lunară cu evidența orelor de noapte efectuate de personalul de pază, a orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor acordate.
- Calculează utilitățile pentru spațiile închiriate conform reglementărilor contractuale.
- Pe perioada concediului de odihnă sau medical este înlocuit de _____, cu preluarea sarcinilor din fisa postului.

Răspunderea disciplinară:

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