



CONCURS pentru ocuparea postului contractual vacant administrator patrimoniu, cod cor 263111

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Venczel József" Miercurea Ciuc anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de administrator **patrimoniu, studii superioare (inginer, economist), vechime minim 3 ani în specialitate sau în specialități înrudite, cu atribuții specifice postului, conform fișei postului** în zilele 28.10.2017 și 25.10.2017, ora 9,00.

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de 20.10.2017, 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 0266-312145, persoană de contact Tamas Gabriella.

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 de sănătate corespunzătoare postului la 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 SEAP;
- 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, PSD);
- g. Disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- h. Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Atribuții principale ale postului:

- i. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificul postului;



- j. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- k. Elaborarea graficelor activitate pentru personalul de îngrijire și pază 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 sectorul administrativ;
- n. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico- materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestării de servicii și a lucrărilor necesare);
- p. Gestionarea intervalului mobil și imobil al unității de învățământ;
- q. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- r. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- s. Gestionarea contractelor de închiriere;
- t. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Concursul constă în:

1. Probă scrisă – 2h
2. Probă practică – 1h
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 efectuate pentru 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,

LICEUL TEHNOLOGIC VENCZEL JÓZSEF SZAKKÖZÉPISKOLA

str. Toplița, nr. 20, 530241, Miercurea Ciuc, jud. Harghita
Csíkszereda, Taploca út, 20 szám, 530241, Hargita megye
Tel./Fax: +40(0)266 312 145
e-mail: venczeljozsef@yahoo.com | www.venczeljozsef.ro



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.3512/2008 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;

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
	27.09.2017	www.venczeljozsef.ro
	28.09.2017	Hargita nepe, Csiki Hirlap
	29.09.2017	Monitorul Oficial Partea a III-a
Depunerea dosarelor de înscriere	29.09.2017 20.10.2017	La secretariatul Liceului Tehnologic "Venczel József" Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Verificarea și validarea dosarelor	23.10.2017	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	25.10.2017 Ora 9,00–11,00	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Proba practică – utilizarea PC-ului	26.10.2017 Ora 9,00-11,00	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Interviu	26.10.2017 Ora 11,30	Candidații vor fi susținuți proba în ordinea alfabetică. Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor	26.10.2017 Ora 14,00	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Depunerea contestațiilor	26.10.2017 Ora 14,00-15,00	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20
Afișarea rezultatelor finale	27.10.2017 Ora 10,00	Sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20

Relații suplimentare se pot obține la sediul din Miercurea Ciuc, str. Toplița, nr.20, telefon: 0266-312145, persoană de contact: Tamas Gabriella