

Nr. 3372 din 15.11.2017

ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică anunță organizarea concursului pentru **ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant de administrator patrimoniu, studii superioare**, în data de 06.12.2017, ora 9.00, la sediul unității din Copșa Mică, str. Sibiului nr.61.

Data limită până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs este 29.11.2017, ora 15.00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității școlare. Relații suplimentare se obțin la tel.0269/840147.

Pentru ocuparea postului contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească prevederile HG nr. 286/ 2011 și a HG nr.1027/2014 referitoare la *Regulamentul-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.*

A. Condiții generale:

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă a învățământului superior, profilul tehnic sau economic, cu o vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani)
- 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:

- Vechime în domeniul economic sau administrativ de minimum 2 ani;
- Abilități de operare pe calculator în programe specifice (ex. Word. Excel);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Posesor carnet de conducere categoria B;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

Atribuții principale ale postului:

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Planificarea, procurarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control pentru activitatea personalului din subordine
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ

- Organizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 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 prestări de servicii și a lucrărilor necesare)
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Gestionarea contractelor de închiriere

Concursul constă în:

- probă scrisă, 2 ore
- probă practică, 1 oră – utilizare PC (SEAP, Word, Excel, Internet – cautare informații, corespondență electronică)
- interviu

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care sa ateste vechimea în munca și în specialitate;
5. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere care să ateste ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE:

1. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Hotărârea Guvernului nr. 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
4. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. ORDIN nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările și completările ulterioare
7. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Calendarul concursului

	Etapa	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de concurs	15.11.2017 – 29.11.2017	09.00 – 15.00
2.	Selecția dosarelor	04.12.2017	Până la ora 15.00
3.	Afișarea listei candidaților admiși	04.12.2017	
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	05.12.2017	09.00 – 13.00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	05.12.2017	Până la ora 15.00
6.	Susținerea probei scrise	06.12.2017	09.00 – 11.00
7.	Susținerea probei practice	06.12.2017	12.00 – 13.00
8.	Susținerea interviului	06.12.2017	14.00 – 17.00
9.	Afișarea rezultatelor	06.12.2017	Până la ora 19.00
10.	Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	07.12.2017	09.00 – 12.00
11.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor. Afișarea rezultatelor finale	07.12.2017	Până la ora 14.00

Director,
prof. Berger Lucia