



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Inspectoratul Școlar Județean Brăila

Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Brăila

Str. Ghiocelor, Nr. 1, Brăila, 810217

Tel. / Fax 0239.619.925

E-mail: alicuzabraila@yahoo.com; Website: <http://www.alicuzabraila.ro>

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU (1 POST, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ)

A. DETALII CONCURS

1. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 17.10.2018, ora 16,00.
2. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Școlii Gimnaziale „Al.I.Cuza”, str. Ghiocelor nr.1, loc. Braila, telefon/fax 0239619925.

B. CONDIȚII GENERALE

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state 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 unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată 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.

C. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

- a. Studii superioare de lungă durată – inginer/economist;
- b. Vechime în specialitatea studiilor/postului - minim 10 ani;
- c. Experiență în instituțiile de învățământ – minim 2 ani;
- d. Cunoștințe tehnice pentru operare/utilizare programe calculator– nivel avansat;
- e. Cunoștințe tehnice pentru utilizare platformă SICAP – nivel avansat;
- f. Cunoștințe tehnice de utilizare softuri gestiune bunuri materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- g. Calitatea de Expert achiziții publice;
- h. Calitate de Expert în securitatea și sănătatea în muncă;
- i. Experiență în lucrul cu documente specifice: legislație achiziții publice, gestionare bunuri, normative ISU și PSI;
- j. Recomandare (relevantă pentru activitatea într-o instituție de învățământ), din care să rezulte următoarele calități: profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, abilități de comunicare și de muncă în echipă, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, gândire logică, seriozitate și corectitudine.

D. CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

- a. 02.10.2018 publicare în Monitorul Oficial, Partea a III-a, publicare cotidian de largă circulație, site-ul școlii: www.alicuzabraila.ro; avizier instituție;
- b. 17.10.2018 data limită depunere dosare, ora 16:00;
- c. 18.10.2018 selecție dosare și afișare rezultate selecție dosare, ora 12:00;
- d. 18.10.2018 contestații selecție dosare, în intervalul orar: 14:00-16:00;
- e. 19.10.2018 soluționare contestații, afișare rezultate, ora 12:00;
- f. 25.10.2018 prima probă, proba scrisă, ora 09,00;
- g. 26.10.2018 afișare rezultate probă scrisă, ora 09:00;
- h. 26.10.2018 contestații probă concurs, în intervalul orar: 09:00-12:00;
- i. 26.10.2018 soluționare contestații, afișare rezultate, ora: 16:00;
- j. 29.10.2018 interviu, ora 09:00
- k. 29.10.2018 afișare rezultate interviu, ora 12:00;
- l. 29.10.2018 afișare rezultate finale, ora 12:00.

E. TIPUL PROBELOR:

- a. probă scrisă
- b. interviu

F. DOSARUL DE CONCURS

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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. curriculum vitae.

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, copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și actele care atestă efectuarea unor specializări, carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

G. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I, II, IV;
2. Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. HOTĂRÂRE 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;
5. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind inventarierea, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea VI;

9. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr.195/2010 privind implementarea programului de încurajarea consumului de fructe în școli;

11. Ordonanța nr.13/2017 privind aprobarea participării României la programul pentru școli a Uniunii Europene;

12. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

H. FIȘĂ POST

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- b. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- c. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- d. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- e. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;
- b. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;
- c. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
 - b. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare;
 - c. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
5. **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**
- a. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;
 - b. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
 - c. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
 - d. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
 - e. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

I. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale „Al.I.Cuza” din Braila, strada Ghiocelor nr. 1, tel. / fax 0239.619.925, interval orar 8.30-16.00, e-mail: alicuzabraila@yahoo.com, site: www.alicuzabraila.ro.

Director,
Prof. Magdalena COTLERENCO – MEDELEANU

