



ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național "Avram Iancu" Câmpeni, jud. Alba organizează concurs pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de administrator patrimoniu

Nr. Crt	Tipul postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului / valabilitatea
3	Administrator Patrimoniu studii superioare	1	Personal didactic auxiliar	Post vacant / perioadă nedeterminată / 1 normă

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, modificată prin H.G. nr.1027-2014 și completările ulterioare:

I. Condiții generale de ocupare a posturilor:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv 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.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă

întreagă de Administrator de Patrimoniu:

Studii : Superioare

Domeniul : Economic

Specializarea: Contabilitate și Informatică de Gestiune

Vechime în muncă: Minim 2 ani

Cunoștințe de operare pe calculator

Cunoștințe de operare pe SEAP

Atribuții în:

- Gestionarea Programului Național „Laptele și cornul”
- Gestionarea activității Cantinei școlare
- Gestionarea încasărilor prin caseria școlii- certificat absolvire competențe antreprenoriale
- Aprovizionarea cantinei cu produse alimentare și de întreținere pentru internat, cantină și școală- certificat absolvire- lucrător în alimentație
- Gestionarea patrimoniului colegiului
- Atribuții de magaziner
- Certificat absolvire formator de formatori
- Certificat absolvire comunicare în limba engleză
- Certificat absolvire cunoștințe de operare pe calculator

III. Concursul va consta în:

Depunerea dosarelor 18.10.2021 – 28.10.2021, ora 13:00: termenul limită de depunere a dosarelor;

- **Analiza dosarelor: 04.11.2021 orele 09:00-12:00**
- **Probă scrisă – 09.11.2021, ora 10.00**
- **Contestații - 10.11.2021, ora 10.00**
- **Probă practică – 11.11.2021, ora 10.00.**
- **Interviul – 11.11.2021, ora 12.00.**

Locul desfășurării: **Sediu l Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni, str. Oituz, nr. 3**

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: **50** puncte

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală.

IV. Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de Administrator de patrimoniu

a. Bibliografia pentru concurs - Administrator de patrimoniu

- 1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;**
- 2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
- 3.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;**
- 4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**
- 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice**
- 7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;**
- 8. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;**
- 10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;**
- 11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;**
- 12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor**
- 13. Ordin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 827/ 09.09.2020**

b. Tematica

- 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. Evenimente(communicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind**

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

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni – conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ.
- b. Declarația pe proprie răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, respectiv, dacă persoana care candidează pe post are soț / soție sau rude sau afini până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs.
- c. Declarație pe proprie răspundere care să ateste că nu a fost și nu este urmărit penal – conform modelului care se găsește la secretariatul unității de învățământ.
- d. Copia actului de identitate;
- e. Copiile diplomelor de studii;
- f. Copie conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- g. cazierul judiciar;
- h. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i. curriculum vitae;
- j. copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul).

Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni, str. Oituz, nr. 3, conform graficului de mai jos.

DIRECTOR
PROF. BARBU NICOLAE HORIA

SECRETAR,
JOLDEȘ ANA MARIA



Colegiul Național "Avram Iancu" Câmpeni
Adresa str. Oituz, nr. 3, loc. Câmpeni – 515500, jud. Alba
Tel./Fax: 0258 771224 Tel./Fax: 0258 771232
Email/Web: ai.cimpeni@isjalba.ro; www.cniancu.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Calendarul concursului

pentru ocuparea postului contractual de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:

Nr. crt.	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	14.10.2021 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI Publicație Avizierul școlii www.cniancu.ro
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților	18-28.10.2021 ora 10.00 -13.00
3	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	04.11.2021 Orele 09-12
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.11.2021 ora 10
5	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	05.11.2021 intre orele 10:00-14:00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.11.2021 ora 10:00
7	Proba scrisă	09.11.2021 ora 10
8	Comunicarea rezultatelor la Proba scrisă	09.11.2021 ora 13
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	10.11.2021 orele 08-10.00
10	Comunicarea rezultatelor la contestații	10.11.2021 ora 13
11	Proba practică	11.11.2021 ora 10
12	Comunicarea rezultatelor probei practice	11.11.2021 ora 11
13	Proba Interviu	11.11.2021 ora 12
14	Afișarea rezultatelor	11.11.2021 ora 14
15	Afișarea rezultatelor finale	11.11.2021 ora 15

DIRECTOR,
PROF. BARBU NICOLAE HORIA

SECRETAR,
JOLDEȘ ANA MARIA

CERERE

CĂTRE

Conducerea Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni

Subsemnata/ul _____, fiica lui _____ și al _____, având CNP _____
născută în localitatea _____, județul _____, domiciliat în..... strada _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____ telefon _____, solicit, prin prezenta, înscrierea mea la concurs pentru postul de **administrator patrimoniu** la **Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni**, concurs care se va desfășura în 11-22.10.2021.

Câmpeni,

Data _____

Nume și prenume: _____

Semnătură: _____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnata/ul _____, fiica lui _____ și al _____, având CNP _____ născută în localitatea _____, județul _____, domiciliat în..... strada _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____ telefon _____, **declar pe proprie răspundere**, cunoscând prevederile Codului penal Român cu privire la falsul în declarații, că nu am fost, nu sunt urmărită penal și nu am cunoștință că a început urmărire penală împotriva mea.

Câmpeni,

Data _____

Nume și prenume: _____

Semnătură: _____