



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ, CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax: (+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

ANUNT

Cocnurs post vacant

Denumirea postului pentru care se organizează concursul: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, perioada nedeterminata**

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;);
- 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;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- Curriculum vitae;

Precizari privind dosarul de înscriere:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării următoarei probe a concursului .

Locul de depunere a dosarului de concurs și persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs

Dosarele de înscriere se depun la sediul unității.

Persoana de contact: NEAGOE THEODORA

Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post

1. CONDIȚII GENERALE

- Studii superioare: inginer sau economist

2. CONDIȚII SPECIFICE

- Cunoștiințe de **igiena scolara** demonstrate din documentele atasate la dosarul de înscriere
- Cunoștiințe avansate de operare **TIC** (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștiințe de utilizare e-mail demonstrate din documentele atasate la dosarul de înscriere
- Cunoștiințe în domeniul acizițiilor publice (**SEAP**) demonstrate din documentele atasate la dosarul de înscriere
- Vechime în specialitatea studiilor necesare postului de minim 1 (un) an.

3. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE

1. Selecție dosare - Grădinița cu P.P. Căsuța cu Povestii, Craiova, 29.03.2021, ora 10.00
2. Proba scrisă – Grădinița cu P.P. Căsuța cu Povestii, Craiova 02.04.2021, ora 10.00
3. Proba practica - Grădinița cu P.P. Căsuța cu Povestii, Craiova, 07.04.2021, ora 10.00
4. Interviu – Grădinița cu P.P. Căsuța cu Povestii, Craiova, 08.04.2021, ora 10.00

SE POT PREZENTA LA URMĂTOAREA PROBĂ NUMAI CANDIDAȚII CARE AU OBȚINUT MINIM 50 DE PUNCTE LA PROBA PRECEDENTĂ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ, CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax: (+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

TEMATICA CONCURSULUI

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii. – Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Reglementari legale privind achizițiile publice
- Cunoștințe avansate de operare TIC (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail.

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

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. HG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. ORDIN nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. 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. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020

Notă:

- Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ, CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax: (+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

Calendarul de desfășurare a concursului

- Depunere dosare înscriere: 22 - 26 martie 2021, între orele 10⁰⁰ -12⁰⁰, la sediul institutiei
- **Selectie dosare:** 29.03.2021, ora 10⁰⁰
- Afisare rezultate selectie dosare 29.03.2021, ora 14⁰⁰
- Depunere contestații selectie dosare: 30.03.2021 în intervalul orar 10⁰⁰ -14⁰⁰
- Afisare rezultate selectie dosare dupa contestatie: 30.03.2021, dupa ora 15⁰⁰
- **Proba scrisă** : 02.04.2021, ora 10⁰⁰
- Afisare rezultate proba scrisă : 05.04.2021, ora 10⁰⁰
- Depunere contestații proba scrisa: 06.04.2021 în intervalul orar 10⁰⁰ -14⁰⁰
- Afisare rezultate proba scrisă dupa contestatii : 06.04.2021, dupa ora 18⁰⁰
- **Proba practica:** 07.04.2021, Ora 10⁰⁰
- Afisare rezultate proba practica: 07.04.2021, dupa ora 14⁰⁰
- **Interviu:** 08.04.2021, Ora 10⁰⁰
- Afisare rezultate interviu: 08.04.2021, dupa ora 14⁰⁰
- **Afisare rezultate finale** : 09.04.2021, dupa ora 12⁰⁰

Descrierea postului:

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.

- a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
- b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ, CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax: (+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;

b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.

c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.

d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

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

a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.

b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.

a) Răspunde de inventarul unității;

b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;

c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;

d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;

e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;

f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;

g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

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

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

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

a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;

b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ, CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax: (+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

Nr...../2021

C E R E R E

Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR
DE PATRIMONIU

Subsemnatul (a) _____ cu
domiciliul în localitatea _____ str. _____
nr. _____ bl. _____ ap. _____ judetul _____, telefon _____,
mobil _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____
eliberat de _____ la data de _____, vă
rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant de
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;);
2. 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;
3. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
5. 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;
6. Curriculum vitae;

Vă mulțumesc!

Data: _____

Semnătura

Comisiei de concurs din Grădinița cu Program Prolungit Casața cu Povestii – Craiova



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA CU POVEȘTI

Str. G-ral STEFAN FALCOIANU, NR 6, CRAIOVA, DOLJ , CF 17104286

Tel: (+4) 0251 552860, 0351 441820, Fax:(+4) 0251 552860; e-mail: relatiicasutacupovesti@gmail.com

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,,
domiciliat(ă) în, str. nr.
....., bl., sc., ap., județul/sectorul,
legitimat(ă) cu seria nr., CNP,
declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin
acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este
pedepsit conform legii.

Semnătura _____

Data _____