



## ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Școala Gimnazială *Alexandru Vlahuță* Oltenița, cu sediul în localitatea Oltenița, str. Mărășești, nr. 27A, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant:

**Denumirea postului: Administrator financiar de patrimoniu I S, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura didactic auxiliar / compartiment administrativ**

**Nivelul postului: execuție**

**Gradul / treapta profesională: I**

**Nr. de posturi: 0,5**

### CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Are cetățenia română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile medicale abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
7. Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, 0,5 NORMĂ DE ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU:

- Studii superioare (cu diplomă de Licență) prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de Economist;
- Vechime: 5 ani în specialitatea studiilor
- Cunoștințe și abilități de operare pe calculator pentru pachet OFFICE, programe de gestiune, program SICAP, corespondență electronică

- Cunoștințe și abilități în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;

### **SARCINI DE SERVICIU:**

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine: personalul nedidactic al unității;
- întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor și echipamentelor pe care le are în subordine;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru buna desfășurare a activităților
- răspunde de pregătirea la timp a sectorului repartizat pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar
- răspunde de realizarea meniului săptămânal al preșcolarilor în conformitate cu reglementările legale în vigoare și de avizarea acestuia de către medicul nutriționist
- întocmește comenzile pentru alimentele necesare preparării hranei preșcolarilor
- preia și verifică atât cantitativ, cât și calitativ, alimentele și materialele pentru asigurarea hranei preșcolarilor de la prestatorii de servicii
- încasează de la părinți sumele convenite pentru plata hranei preșcolarilor și emite chitanță
- Efectuează toate operațiunile necesare achizițiilor pe programul SICAP
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu.
- sesizarea directorului în legătură cu problemele apărute în domeniul de activitate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnică și Securitate a Muncii și a normelor PSI;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- are un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ;
- respectă Regulamentului de ordine interioară al școlii și normele și procedurile SSM, PSI, ISU;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale;
- își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile proprii
- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii.

### **DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE**

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa 2 din HG nr. 1336/2022
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termenul de valabilitate
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, și în specialitatea studiilor, solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de

familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

9. Curriculum vitae model comun european

10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Notă: Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

## PROBELE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor – se notează cu admis / respins

2. Proba scrisă – maxim 100 puncte.

Proba scrisă constă în rezolvarea chestionarului grilă și are ca scop testarea cunoștințelor teoretice legate de tematica de concurs.

3. Interviu – maxim 100 puncte.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Notă:** Probele sunt eliminatorii. Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru postul vacant, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

## Calendarul de desfășurare a concursului

Etapa	Perioada
Depunerea dosarelor la secretariatul școlii (în maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant la secretariatul unității școlare)	27.05.2024 – 07.06.2024, zilnic, între orele 09.00 – 12.00
Selecția dosarelor depuse	10.06.2024
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	10.06. 2024, ora 10.00
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse (candidații pot depune contestații <u>doar pentru propriul dosar</u> )	10.06. 2024, între orele 10.00 – 12.00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	10.06. 2024, ora 13.00
Susținerea probei scrise	17.06. 2024, ora 9.00
Afișarea rezultatelor probei scrise	17.06. 2024, ora 12.00
Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise (candidații pot depune contestații <u>doar pentru propria lucrare</u> )	17.06. 2024, între orele 12.00 – 14.00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	17.06. 2024, ora 15.00
Susținerea interviului	18. 06. 2024, ora 09.00
Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului	18. 06. 2024, ora 11.00
Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului (candidații pot depune contestații <u>doar pentru propria lucrare</u> )	18. 06. 2024, între orele 11.00 – 13.00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	18. 06. 2024, ora 14.00
Afișarea rezultatelor finale	18. 06. 2024, ora 14.00

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale *Alexandru Vlahuță* Oltenița, conform graficului de mai sus.

## TEMATICA DE CONCURS

- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitate și sănătatea în muncă;
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă)
- Răspunderea patrimonială
- Finanțarea învățământului preuniversitar, baza materială a învățământului preuniversitar;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecție a muncii,
- Securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

## BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice – cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (clasice) publicată în MO nr. 30/2016
  - HG nr. 276/2016 – normele privind achizițiile clasice, publicată în MO nr. 390/2016
  - HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
  - Ordinul nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare;
  - Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (MO nr. 910/2015 și MO nr. 910/2015 bis)
  - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
  - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) nr. 4183/2022– Titlul IV Personalul unităților de învățământ – Capitolul III – Personalul nedidactic
    - Legea sănătății și securității în muncă 319/2006 cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
    - Legea 477/2004 – Privind codul de conduită a personalului din instituțiile publice;
    - Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”
    - Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale *Alexandru Vlahuță* Oltenița, bd. Mărășești, nr. 28B, tel. 0242515586, e-mail [sc6oltenita@gmail.com](mailto:sc6oltenita@gmail.com).

DIRECTOR,  
Prof. Ionescu, Florentina

