



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN RÂMNICU VÂLCEA

Str. Grigore Procopiu, nr.8, Tel/Fax: 0350/410998

email: gradinitatraian11@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TRAIAN, RÂMNICU VÂLCEA, cu sediul în Râmnicu Vâlcea, str. Grigore Procopiu, nr. 8, județul Vâlcea, organizează concurs pentru:

- ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant 1 normă, corespunzător funcției contractuale de administrator patrimoniu, gradul I, conform H.G. nr. 1336 din 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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, pentru candidații

înscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații care nu obțin minim 50 puncte la proba scrisă nu pot participa la următoarele probe, fiind declarați respinși.

Punctajul final al candidaților care au obținut minim 50 puncte la fiecare probă, se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consider admitși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

CONDIȚII GENERALE:

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea 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;

g) 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;

h) 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:

- Studii superioare economice sau tehnice (inginer/subinginer).
- Vechime 10 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului

- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate (Quicksoft, etc) cunoștințe de utilizare e-mail.
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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.

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

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

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

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

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

TIPUL PROBELOR DE CONCURS: se va susține probă scrisă, probă practică și interviu;

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. LEGEA nr.198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. LEGEA nr. 22/1969, modificata și 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 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. H. G nr. 395/ 2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

9. LEGEA 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. HOTARARE nr. 276 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe

Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Bază materială a învățământului preuniversitar; Răspunderea patrimonială; Drepturi și obligații ale personalului din învățământul preuniversitar;
2. Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar; Organizare și responsabilități compartiment administrativ, management administrativ;
3. Atribuții, obligații și răspunderi ale gestionarului;
4. Răspunderea patrimonială a angajatului; Executarea contractului individual de muncă- Drepturile și obligațiile salariatului;
5. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
6. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile -Elemente principale cuprinse de către documentele justificative; Bunuri de natura stocurilor; Mijloace bănești și decontări;
7. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publice/ Praguri;
8. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice/ Etapele procesului de achiziție publică;
9. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; Servicii de prevenire și protecție;
10. Obligațiile principale ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor;

CONCURSUL VA AVEA LOC DUPĂ CUM URMEAZĂ :

- În perioada 05.02.2024- 16.02.2024, în intervalul orar 10:00- 15:00 - depunerea dosarelor la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 19.02.2024, ora 14:00 – afișarea candidaților admiși pentru susținerea concursului în urma selecției dosarelor depuse la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 19.02.2024, orele 14:00 – 16:00 depunerea contestațiilor la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea
- În data de 20.02.2024, orele 12:00 – afișarea finală a candidaților admiși pentru susținerea concursului în urma selecției dosarelor depuse la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 23.02.2024, orele 9:00–12:00 **proba scrisă** la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 23.02.2024, ora 16:00 – afișarea rezultatelor concursului pentru proba scrisă, la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 26.02.2024, orele 8:00–12:00 depunerea și soluționarea contestațiilor pentru proba scrisă a concursului - la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, din Rm.Vâlcea, str.Procopiu nr.8,

- În data de 26.02.2024, ora 16:00 – afișarea finală a rezultatelor concursului pentru proba scrisă, la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 27.02.2024, orele 9:00 -12:00 **proba practică** la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 27.02.2024, ora 16:00- afișarea rezultatelor pentru proba practică la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 28.02.2024, ora 8:00–12:00 depunerea și soluționarea contestațiilor pentru proba practică a concursului - la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, din Rm.Valcea, str.Procopiu nr.8.
- În data de 28.02.2024, ora 16:00- afișarea rezultatelor finale pentru proba practică la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 05.03.2024, orele 9:00 – 11:00 **proba interviu** la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 05.03.2024, ora 13:00 afișarea rezultatelor pentru proba interviu la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 06.03.2024 , ora 8:00–12:00 depunerea și soluționarea contestațiilor pentru proba interviu a concursului - la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, din Rm.Valcea, str.Procopiu nr.8,
- În data de 06.03.2024, ora 16:00- afișarea rezultatelor finale pentru proba interviu a concursului, la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.
- În data de 07.03.2024, ora 12:00 – afișarea rezultatelor finale ale concursului, la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Traian, Râmnicu Vâlcea, strada Grigore Procopiu , nr.8, persoane de contact, administrator financiar Pipias Maria-0741924165/ director Neferu Crina Maria -0747612540.

Director,
Profesor: Neferu Crina Maria

