

# LICEUL TEHNOLOGIC „AL. VLAHUȚĂ” ȘENDRICENI

Strada Principală nr.44, cod 717 380, BOTOȘANI

telefon/fax: +40 23 161.01.24

adresa web: <http://www.gsvlahuta.ro>

e-mail: [vlahuta@ltavs.ro](mailto:vlahuta@ltavs.ro)

Nr. 7155 data 22.08.2023



## ANUNȚ CONCURS POST ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Liceul Tehnologic "Alexandru Vlațuță" Șendriceni, cu sediul în localitatea Șendriceni, str. Principală, nr. 44, județul Botoșani organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată funcției contractuale de administrator de patrimoniu.

**Condițiile generale** pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice  
**Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu sunt:

- studii superioare cu diploma de licență –îndeplinirea condițiilor prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, art.250, lit.i, respectiv inginer sau economist.
- cunoștințe operare PC
- cunoștințe de accesare a platformei SICAP
- permis de conducere ct.B
- abilitați de comunicare, relaționare, coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților
- disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- îndeplinirea condițiilor legale pentru funcția de gestionar;
- capacitatea de a lua decizii eficiente
- experiența în post similar constituie avantaj.

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înscris în Registrul general de evidență cu numărul ....., se încheie astăzi ....., prezenta fișă a postului :

**Numele și prenumele .....**

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
3. Gradul / Treapta profesională
4. Scopul principal al postului: Administratorul de patrimoniu este specialistul care constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul instituției în concordanță cu politica instituției unde lucrează în scopul îndeplinirii misiunii școlii. Patrimoniul reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale instituției sau după caz, ale colecțiilor didactice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare cu diploma de licență –îndeplinirea condițiilor prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, art.250, lit.i, respectiv inginer sau economist
2. **Perfectionari (specializari):-**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** necesită cunoștințe de operare PC,

**4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: NU**

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- **Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare( spirit de observatie, rabdare , viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare)**
- **Sa nu aiba antecedente penale**
- **Sa fie apt din punct de vedere medical**
- abilitati de comunicare, relationare, coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului si a prioritatilor
- disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- indeplinirea conditiilor legale pentru functia de gestionar;
- capacitatea de a lua decizii eficiente
- cunostinte de accesare a platformei SICAP
- Sa posede permis de conducere cat.B

**6. Competenta manageriala : nu este cazul**

**C. Atributiile postului:**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului:**

- a. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;
- b. Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- c. Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor;

**1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.**

- a. Întocmește graficul de pază al școlii
- b. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări administrative;

**1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare**

- a. Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației;
- b. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație;

**1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.**

- a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine
- b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
- c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat;

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.**

- a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite ( propuneri de casare ) ;
- b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;
- c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;

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

a. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare;

### **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. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii;

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

a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate;

b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii;

c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.

d. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare;

e. Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității;

f. Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi;

g. Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;

h. Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii);

## **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

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

a. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;

b. Întreține relații principale cu întreg personalul unității

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

a. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane

### **3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociale.**

a. Comunică și relaționează cu echipa managerială

b. Comunică cu personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic

c. Comunică cu elevii

d. Comunică și relaționează cu părinții elevilor

e. Comunică și relaționează cu persoane din comunitate

### **3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)**

a. Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, subordonați, parteneri economici și sociali ai școlii

b. Are spirit de cooperare , incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

c. Respectă și promovează deontologia profesională

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;

### **4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc;**

a. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane

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

a. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;

b. Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare.

c. Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

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

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

a. Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

### **5.2. Facilitatea procesului de cunoștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale .**

a. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;

b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;

c. Evită orice conflict din unitate.

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

a. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ

b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii;

c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

### **5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

b. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală;

### **5.5. Atragerea de sponsori în vederea bazei materiale a unității de învățământ.**

a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;

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

### **D. Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

##### **a) Relatii ierarhice:**

- **Subordonat fata de: Director, director adjunct, contabil sef**

- **Superior pentru: - personalul nedidactic**

##### **b) Relatii functionale:**

- **Personal didactic auxiliar, personal didactic**

##### **c) Relatii de control:**

##### **d) Relatii de reprezentare :**

#### **2. Sfera relationala externa:**

a) **Cu autoritati si institutii publice: colaboreaza cu Primaria Sendriceni, ISJ Botosani,**

b) **Cu organizatii internationale:-**

c) **Cu persoane juridice private: relationeaza cu agenti economici in vederea intocmirii de contracte de prestari servicii, lucrari sau furnizare, in scopul obtinerii de sponsorizari sau donatii**

#### **3. Delegarea de atributii si competenta:**

### **E. Intocmit de:**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Functia de conducere:**

**3. Semnatura:**

**4. Data intocmirii**

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1. Numele si prenumele:**
- 2. Semnatura**
- 3. Data**

**G. Contrasemneaza:**

- 1. Numele si prenumele:**
- 2. Functia:**
- 3. Semnatura**
- 4. Data**

**Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu – septembrie 2023**

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(comunicarea, 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. Legii22/18.11.1969)
17. Drepturi si obligații în legătura cu primirea, păstrarea si 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 si de prevenire si stingerea incendiilor.
22. Baza materiala a unitatilor de invatamant preuniversitar.
23. Finantarea unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Bibliografie concurs administrator de patrimoniu, septembrie 2023**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Hotărârea 2230/1969 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
- 3.O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 4.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;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
  7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
  8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
  9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
  10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
  11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
  12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
  13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
  14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a

#### **Etapele desfășurării concursului:**

- Publicitatea concursului- cel tarziu **23.08.2023** trebuie sa fie publicat anuntul;
- Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul :**24.08.2023-05.09.2023** orele 10,00- 14,00 la sediul Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni
- Selecția dosarelor **07.09.2023** ora **12,00**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor **08.09.2023** ora **14,00**
- Depunerea contestațiilor selecție dosare : **11.09.2023 pana la ora 11,00**
- Solutionarea contestațiilor selecție dosare și afișarea rezultatelor: **12.09.2023** ora 14.00
- Proba scrisă **18.09.2023** ora 10,00 la sediul școlii.
- Afișarea rezultatelor proba scrisa - **18.09.2023** ora 16,00
- Depunerea contestațiilor proba scrisa: **19.09.2023** orele 12.00-14.00;
- Solutionarea contestațiilor proba scrisa: **20.09.2023** orele 10-14;
- Afișarea contestațiilor proba scrisa: **20.09.2023** ora 15;
- Proba practică – **21.09.2023** ora 10.00 la sediul școlii.
- Afișarea rezultatelor proba practica - **21.09.2023** ora 12,00
- Depunerea contestațiilor proba practica: **21.09.2023** orele 14.00-16.00;
- Solutionarea contestațiilor proba practica: **22.09.2023** orele 14-15;
- Afișarea rezultatelor după contestații – **22.09.2023** ora 16,00
- Proba de interviu - **25.09.2023** ora 11.00
- afișare rezultate interviu -**25.09.2023 ora 14,00**
- Afișarea rezultatelor finale – **25.09.2023** ora 16,00

Depunerea dosarelor se face până la data de **05.09.2023**, inclusiv, ora **14<sup>00</sup>**,

- la sediul Liceului Tehnologic "Alexandru Vlahuță" Șendriceni, str. Principală nr.44, telefon 0231610124; persoane de contact: **Ragazan Ioan**.  
sau
- fie încărcat, în format electronic, la adresa [secretariat@ltavs.ro](mailto:secretariat@ltavs.ro), respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Director,  
Prof. Dohotariu Dumitru-Viorel