

**Liceul Teoretic „George Călinescu”
București sector 1**

**CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

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, cu modificările și completările ulterioare:

A. Conditii generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- a. Abilități foarte bune de operare pe calculator (Word, Excel, Powerpoint, baze de date);
- b. Cunoștințe de accesare platformă SICAP;
- c. Spirit organizatoric;
- d. Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- e. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- f. Disponibilitate pentru program de lucru flexibil;
- g. Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- h. Vechimea in munca minim 2 ani in domeniu.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- a) Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- b) Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- c) Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, pază din unitatea de învățământ;
- d) Elaborarea tematicii și a graficului de control al activității personalului din subordine;
- e) Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- f) Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- g) Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea funcționării/dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii, și a activității curente (elaborarea planului de achiziții, realizarea achizițiilor/licitațiilor publice, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția materialelor, a prestărilor de servicii și a lucrărilor necesare);
- h) Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- i) Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- j) Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- k) Gestionarea contractelor de închiriere, servicii, lucrări, achiziții;
- l) Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.N. nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. HOTĂRÂREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016;
4. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată 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. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 297 din 17 aprilie 2019 cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicata în Monitorul Oficial, nr. 189/2014 cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

12. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

13. Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.