

LICEUL TEORETIC BENJAMIN FRANKLIN

Str. Gheorghe Tatarescu nr. 1, sector 3

Bucuresti

ANUNȚ CONCURS

OCUPARE POST VACANT ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Având în vedere:

- **Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Art. 91 din Legea educației naționale Nr. 1/ 20011;**
- **Ordonanța de urgență nr. 35 / 2011;**
- **Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011.**

Liceul Teoretic Benjamin Franklin organizează, la sediul său din Bucuresti, Sector 3, str. Gheorghe Tatarescu, nr. 1, concurs pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu.

Concursul va fi organizat în perioada 02.03.2020 – 25.03.2020

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

1. are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba romana, scris și vorbit
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condiții generale de participare: sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexala H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- a) absolvent învățământ universitar de profil (management, economic);
- b) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:constituie un avantaj (minim 3 ani).
- c) Abilități de relaționare - comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- d) Disponibilitate pentru munca în echipă;
- e) Disponibilitate pentru program prelungit;
- f) Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în weekend;

Acte necesare pentru înscrierea la concurs

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar
- f) adeverinta de integritate
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

TEMATICA DE CONCURS

- Principiul achizițiilor publice
- Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică (SICAP)
- Urmărirea, derularea și finalizarea contractului de achiziții publice lucrări
- Inventarierea – perioada de efectuare și documentația necesară.

BIBLIOGRAFIE

- LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul nr.3471/2008 aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- Ordin nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind inventarierea

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- probă scrisă – 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la prima probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

CALENDARUL CONCURSULUI:

1. Depunerea dosarelor : la secretariatul școlii, în perioada 02.03.2020 – 19.03.2020, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 9:00 - 14:00 (în data de 19.03.2020, până la ora 10.00)
2. Selecția dosarelor depuse : 19.03.2020 orele 10.00 – 12.00;
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : 19.03.2020, ora 12:00
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : 19.03.2020, între orele 12.00-14.00
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : 19.03.2020, ora 15:00
6. Susținerea probei scrise: 20.03.2020, ora 9:00;
7. Afișarea rezultatelor probei: 20.03.2020, ora 13:00
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 23.03.2020, între orele 10,00-12:00
9. Susținerea interviului: 24.03.2020, ora 9:00
10. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 24.03.2020, ora 12.00
11. . Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor interviului: 24.03.2020, orele 12.00-14.00;
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 24.03.2020, ora 14.00;
13. .Afișarea rezultatelor finale: 25.03.2020, ora 10.00.

CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 01.04.2020

Relatii suplimentare:

➤ la compartimentul secretariat, telefon 021.324.48.90

DIRECTOR



**FIȘA POSTULUI PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
ADMINISTRATOR, ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

În temeiul Legii nr. 53 din 24.01.2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației naționale nr. 1 din 05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare, al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Încadrarea: TITULAR

Cerințe:

Studii: _____

Studii specifice postului: _____

Vechime: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare:** este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ;
- de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare:** în relația cu Inspectoratul Școlar Județean _____, Direcția de Finanțe, Trezoreria _____, Consiliul Local al Municipiului, Direcția de Sănătate Publică _____, unități de învățământ din cadrul județului, Poliția _____, Inspectoratul Teritorial de Muncă _____, Inspectoratul General al Pompierilor Militari, Salvarea, Salubritatea, etc.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1.	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	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.
1.2.	Realizarea planificării activității de distribuție a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc. Predă sub inventar, fiecărui profesor al clasei sala de curs/atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la plecarea din unitate, pe bază de proces verbal (anual doar pentru profesorii suplinitori, detașați, etc.). Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
1.3.	Folosirea T.I.C. în activitatea de proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C..

1.4.	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.	<p>Întocmește planificarea lunara pentru pază și fochisti respectand prevederile Codului muncii, și verifica procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală.</p> <p>Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.</p> <p>Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, în cladirea școlii și în exterior.</p> <p>La măsurile necesare pentru a se efectua reparatii în cladirile școlii și la mobilierul deteriorat.</p>
------	---	--

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1.	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	<p>Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).</p> <p>Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.</p> <p>Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.</p>
2.2.	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>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, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.</p> <p>Monitorizeaza lucrarile de reparatii curente si capital, de intretinere, de curatenie si de igienizare a localului școlii, salii de sport, cantinei, internatului, spalatoriei, etc.</p> <p>Intocmeste note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curatenie si de intretinere pe sectoare.</p> <p>Monitorizeaza modul de efectuare a curateniei dupa igienizarea generala din vacanta de vara.</p> <p>Raspunde de colectarea si predarea selectiva a deseurilor (hartie, sticla si plastic) conform legislatiei.</p> <p>Avizeaza chitantele de executare a operatiunilor de ridicare a resturilor menajere si hartie de catre firma de salubritate.</p> <p>Primește și repartizeaza materialele didactice și mijloacele de învățământ pe cabinet și laboratoare, precum și materialele de curatenie, reparatii și igienizare pe sectoare.</p> <p>Lunar repartizeaza materialele de curatenie personalului din subordine.</p> <p>Zilnic verifica curatenia efectuata in clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, in birouri, sala de sport, internat, in curtea școlii și în proxima vecinatate a școlii. Zilnic realizeaza controale privind conditiile create pentru activitatea didactica (iluminat, caldura, curatenie).</p> <p>Zilnic verifica procesele verbale intocmite de cadrele didactice, paznici, fochisti și se implica pentru remedierea aspectelor negative.</p>

2.3.	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ.	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. Intocmeste referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curatenie și de întreținere sau pentru reparatii curente. Intocmeste balanta analitica lunara si trimestriala pentru obiectele de inventar si material. Inregistreaza consumurile de materiale in baza bonurilor de consum.
2.4.	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile.	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5.	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6.	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.	Noteaza toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu in registrul special, contribuie la depistarea vinovatilor, intocmirea proceselor verbale de constatare si a instintariilor scrise catre parinti, stabilirea termenelor pentru reparatii si monitorizarea remedierilor. Recuperează împreună cu dirigenții, profesorii sau angajații școlii, pagubele produse de elevi. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. Întreține relații principale cu întreg personalul unității. Verifica prezenta zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat.
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane.
3.3.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	Asigura o buna comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială, etc.).

3.4.	Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect si promovarea deontologiei profesionale)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție fata de toate persoanele straine care vin in scoala indiferent in ce calitate se prezinta acestea. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul scolii.
------	--	---

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară. 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	Pune in aplicare cunostintele dobandite in cadrul cursurilor de dezvoltare profesionala alaturi de personalul din subordine si coordoneaza activitatea acestora in conformitate cu noile reglementari in vigoare. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	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	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentului intern (R.I). Încurajează disciplina muncii personalului din subordine. Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrative. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5.	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.

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 :

Răspunderea disciplinară :

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

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor :

- ❖ Insușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă ;
- ❖ Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor ;
- ❖ Desfășurarea activității la locul de muncă, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- ❖ Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
- ❖ Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
- ❖ Acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs ;
- ❖ Respectă procedurile de urgență și evacuare ; semnalează eventualele prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice ; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat ;
- ❖ Cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie ; utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI ;
- ❖ Respectă întocmai planul de evacuare a unității în caz de urgență.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință :
