



LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” BECLEAN,
BISTRIȚA-NĂȘĂUD, BECLEAN, Str. Obor, nr. 83,
Cod poștal 425100, Te/fax: 0263343749,
e-mail: henri_coanda_beclean@yahoo.com | www.lthc.ro

Nr.173/29.01.2021

ANUNȚ

În temeiul art.26.alin.7 din Legea nr.284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011, precum și în temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” BECLEAN

Organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- **post de administrator patrimoniu** grad I-S studii superioare economice, **0.5 normă** - perioadă nedeterminată post publicat în Monitorul Oficial partea a III-a din _____

CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art.3, HG nr. 286/2011 cu modificările ulterioare)

- 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 minima de 18 ani 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 condamnată 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs (carton sau plastic)** care va cuprinde următoarele documente (**cf. art.6, HG nr.286/2011 cu modificările ulterioare**):

- a) cererea de înscriere la concurs(de la secretariatul unitatii);
- b) actul de identitate original si copie sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii.
- c) documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului în original și copii
- d) carnetul de muncă, original și copie + raport salariat din REVISAL, sau după caz adeverințe care să ateste vechimea în muncă, din data de 01.01.2011
- e) cazierul juridic sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de administrator financiar”
- g) curriculum vitae

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență
- vechimea în domeniul economic: 7ani

Operațiuni Specifice Postului

1. Este responsabil cu elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
2. elaborează planificarea activității de distribuire a materialelor necesare desfășurării activității personalului din învățământ
3. elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
4. organizează și gestionează baza materială a unității de învățământ;
- 5.elaborează documentația necesară conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ ;
6. realizează înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar și în evidențele contabile;
7. se ocupă de recuperarea/remedierea pagubelor materiale de orice fel aflate în patrimoniul școlii;
8. are responsabilități principale privind activitatea de casierie în cadrul compartimentului Contabilitate
- 9 alte activități privind cunoașterea aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- 10.monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale (art89 alin2și art 96alin1-Legea 272/2004republicată);
- 11.manifestă o atitudine morală și civică prin limbaj,tinuta,respect,comportament;
12. respectă și promovează deontologia profesională cu profesionalism și stăpânește domeniul în care își desfășoară activitatea.
- 13.respectă prevederile regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și nu folosește în alte scopuri datele personale prelucrate.

14. inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali
15. respectă toate prevederile prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP 5079/2016, ROI, Codul de Conduită al Liceului Tehnologic Henri Coanda Beclean)
16. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi:
- Să nu se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor etnobotanice și să nu introducă în incinta unității de învățământ, băuturi alcoolice sau substanțe etnobotanice.

Cerințe psihologice:

- Asumarea responsabilității
- Rezistență la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	03.02.2021-17.02.2021	08:00-16:00	Secretariat
2	Selecția dosarelor	18.02.2021	9:00-12:00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.02.2021	13.00	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	18.02.2021	13:00-15:00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	18.02.2021	16.00	Avizier
6	Proba scrisă	25.02.2021	10:00	Sala de examen
7	Interviu	26.02.2021	14:00	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor	26.02.2021	18:00	Avizier
9	Depunerea contestațiilor	01.03.2021	10:00-12.00	Secretariat
10	Afișarea rezultatelor finale	02.03.2021	15:00	Avizier

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, răspunderea penală și civilă a gestionarului
5. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

- 6.Elemente obligatorii pe care trebuie sa le contina documentele financiar-contabile
- 7.Modul de realizare a achizitiilor publice , proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica
- 8.Raspundera patrimoniala conform Codului Muncii
- 9.Dispozitii generale privind securitatea si sanatatea in munca conform Codului Muncii

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Lea Educației Naționale cu completările si modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .
- 4 .HOTARAREA Guvernului nr.395/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor de atribuire a contractului de achizitie publica .
5. LEGEA 22/1969 modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor;
- 6.LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completariile ulterioare
- 7.LEGEA 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completariile ulterioare.
8. HOTARAREA GUVERNULUI nr.279/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- 9.ORDINUL M.F.P. nr.2634/2015privind documentele financiar –contabile cu modificarile si completariile ulterioare
10. ORDINUL M.F.P. nr.2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitaluri proprii.

DIRECTOR,
prof. ROMAN MARIA MIRABELA