

## **Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

A.) Seminarul Teologic Ortodox, cu sediul în București, strada Radu Vodă nr. 24A, Sector 4, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului\*: execuție
  2. Denumirea postului: administrator de patrimoniu, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura - serviciul administrativ
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
  4. Scopul principal al postului: -
  5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

### **B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- 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 muncă 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 înscriși 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 copiii, 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.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) Seminarul Teologic Ortodox, Str. Radu Vodă nr. 24A, Sector 4, București, compartimentul secretariat, tel. 0731205629, persoana de contact Mălușanu Horia, email: seminarortodoxbucuresti@gmail.com.

**Termenul** de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.08.2023, la sediul instituției.

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

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 săvârșirea 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 de participare la concurs:

1. Studii de specialitate<sup>\*\*</sup>: studii superioare de specialitate cu diplomă de licență (art. 250, lit. 1 din legea 1/2011 –pentru funcția de administrator de patrimoniu – îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.);
2. Perfecționări (specializări): orice diplomă de perfecționare constituie un avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
-Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati specifice postului
6. Cerințe specifice<sup>\*\*\*</sup> (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): -
7. Competența managerială<sup>\*\*\*\*</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu se solicită.
8. Vechime: nu se solicită.

*\* Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

## **D.) Bibliografie și tematică:**

### **A. Bibliografie și tematică:**

#### **Bibliografie**

LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare;

O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;  
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;  
Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;  
H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice  
H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;  
O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;  
LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;  
LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;  
LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;  
O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor  
Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## **2. Tematica concursului**

1. Baza materială a învățământului preuniversitar;
2. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
3. Etapele procesului de achiziție publică;
4. Condiții privind angajarea gestionarilor;
5. Garanții și răspunderi;
6. Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de administrator patrimoniu, fișa cadru de autoevaluare și evaluare a administratorului patrimoniu;
7. Obligațiile lucrătorilor;
8. Inventarierea patrimoniului;
9. Normele specifice de utilizare a documentelor financiar contabile;
10. Compartimentul administrativ;
11. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrare, eliberarea bunurilor materiale;
12. Norme ce trebuie respectate pentru buna funcționare a cantinelor școlare.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.08.2023, ora 16:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: : 30.08.2023, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 05.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 05.09.2023 ora 13.30.
- proba practică în data de 05.09.2023, ora 14.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 05.09.2023, ora 15.30.
- proba interviu în data de 05.09.2023, ora 16.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 05.09.2023, ora 18.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor finale: 06.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției

**Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

- se pot depune contestații până în data de: 07.09.2023, ora 12.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 08.09.2023, ora 12.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila

Pr. prof. dr. Marian COLȚAN

**SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX**

**STR. RADU-VODĂ NR. 24 A**

**SECTOR 4 BUCUREȘTI**

**Nr...../ .....20.....**

## **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 în Registrul general de evidență cu numărul ....., se încheie astăzi ....., prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea : ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Denumirea postului : ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Incadrare : 40 ore / saptamana

Cerințe :

- studii :MEDII

Relații profesionale :

- ierahice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie  
metodică/catedră ;

- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ  
;

- de reprezentare a unității școlare la activități/ concursuri/festivaluri ect. La care participă  
ca delegat .

### **I. 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 process-verbal
  - c. Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
  - d. Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director
  - e. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
  - a. Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii
  - b. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări
  - c. Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru manuale școlare
- 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 , obiectede 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, listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul, NIR.
- 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)
- 2.5. Exercițiul atribuțiilor de casier, ridică și depune numerar la Trezorerie.

### 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 ( Primărie ,Biblioteca, Consiliul local, Poliție, Biserică alte instituții )
- 3.4. 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, părinți, 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
  - d.
- 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 .

**Director,**  
(nume, semnătură, ștampilă)

**Semnătura titularului de luare la  
cunoștință :**