



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevml.liceu.edu.ro>

A N U N Ţ concurs 1 post ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” , Municipiul Ploiești scoate la concurs un post vacant ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU pe perioadă nedeterminată.

Organizarea și desfășurarea concursului se face conform anexei 1 la HG nr.286/23.03.2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – publicat în MO 221/31.03.2011.*

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE:

1. Curriculum vitae;
2. Cerere;
3. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuțiile specifice, în situația în care va fi admis;
4. Adeverință medicală ;
5. Cartea de identitate, original și copie xerox;
6. Certificat de naștere, original și copie xerox;
7. Certificat de căsătorie, original și copie xerox (dacă este cazul);
8. Certificate naștere copii, original și copii (dacă este cazul);
9. Acte de studii, original și copie xerox;
10. Adeverință de vechime în muncă și în specialitate la 01.05.2017;
11. Cazier judiciar .

CONDIȚII GENERALE

1. Cetățenie: are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii europene sau a statelor aparținând spațiului economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română 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, eliberată de medical de familie au de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii, și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. Nu a fost condamnat/ă 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;



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

CONDIȚII SPECIFICE

- Vechime în funcția de administrator patrimoniu sau în specialități înrudite: **minimum 5 ani**;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. gestiune);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Constituie un avantaj cunoștințele în domeniul S.S.M., P.S.I.;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Constituie un **avantaj** experiența în funcția de administrator de patrimoniu într-o instituție de învățământ.

Fișa postului este prevăzută în anexa 1.

Bibliografia este prevăzută în anexa nr. 2

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR

DEPUNEREA DOSARULUI

Dosarul **complet** se depune la secretariatul COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”, Municipiul Ploiești, situat în str. Rudului nr.24, în perioada 9.05.2017 – 29.05.2017, între orele 10.00 - 14.00.

SELECȚIA DOSARELOR

Rezultatele Selecției dosarelor de înscriere se face în data de 30.05.2017, ora 12.00.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarului se depun în data de 30.05.2017, orele 12.00 - 13.00.

Contestațiile se soluționează până în data de 31.05.2017, ora 9.30.

Tipul probelor de concurs :

- Proba scrisă (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are pondere de 50% din nota de concurs.



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

- Proba practică de operare pe calculator (60 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de 40 % din nota de concurs.
- Interviuul (10 minute – punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de 10% din nota de concurs.

Punctajul minim pentru fiecare probă este 50 puncte.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **08.06.2017**, ora 09:00; proba scrisă (120 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, Str. Rudului nr.24;
- **16.06.2017**, ora 09.00; proba practică (60 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, Str. Rudului nr.24;
- **16.06.2017**, ora 14:00; interviu (15 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, str. Rudului nr.24.

DATELE DE CONTACT ALE PERSOANEI CARE ASIGURĂ SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS: Ezeanu Ionela Tel. 0244542341.

Detalii la sediul unității, site: <http://cevmpl.licee.edu.ro/>

Fiecare probă va fi susținută de candidații declarați admiși la probele anterioare.

CALENDARUL CONCURSULUI DE ANGAJARE PENTRU UN POST

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

| Data | Intervalul orar zilnic | Etape |
|-----------------|------------------------|--|
| 8 mai 2017 | | Data la care s-a afișat anunțul |
| 9 – 29 mai 2017 | 9,00-14,00 | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților |
| 30 mai 2017 | 12,00 | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor |
| 30 mai 2017 | 12,00-13,00 | Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor |
| 31 mai 2017 | 9,30 | Afișare rezultate soluționare contestații privind selecția dosarelor |
| 8 iunie 2017 | 9,00-11,00 | Susținerea probei scrise |

**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

| | | |
|----------------------|--------------------|---|
| 8 iunie 2017 | 14,00 | Afișare rezultatelor la proba scrisă |
| 8 iunie 2017 | 14,30-15,30 | Depunerea contestațiilor la proba scrisă |
| 8 iunie 2017 | 17,00 | Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă |
| 16 iunie 2017 | 9,00-10,00 | Susținerea probei practice |
| 16 iunie 2017 | 11,30 | Afișare rezultatelor la proba practică |
| 16 iunie 2017 | 11,30-12,30 | Depunerea contestațiilor la proba practică |
| 16 iunie 2017 | 13,30 | Afișare rezultate soluționare contestații la proba practică |
| 16 iunie 2017 | 14,00 | Susținerea interviului |
| 16 iunie 2017 | 16,00 | Afișare rezultatelor la proba interviului |
| 16 iunie 2017 | 16,00-17,00 | Depunerea contestațiilor la proba interviului |
| 16 iunie 2017 | 17,30 | Afișare rezultate soluționare contestații la proba interviului |
| 16 iunie 2017 | 18,00 | Afișarea rezultatelor finale |



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevml.licee.edu.ro>

ANEXA 1

FIȘA POSTULUI pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Cerințe:

- *Studii: medii / superioare*
- *Studii specifice postului*
- *Vechime: minim 5 ani*

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Răspunde de administrarea:

- clădirilor
- toate utilitățile și serviciile din cadrul unității de învățământ
- planificarea și coordonarea activității administrative

1.1. SARCINI DE SERVICIU

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- îndeplinește atribuțiile magazionerului sau achiziționarului
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmlp.liceu.edu.ro>

- întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calitatii muncii acestora;
- organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
 - zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
 - efectuează cel puțin odată pe luna un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plinătudinea forțelor fizice ;
 - se îngrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză ;
 - ține pontajul paznicilor și-l predă la 31 ale fiecărei luni , la compartimentul secretariat ;
 - urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la “postul de control“ cu program de la 6.00-17.00 ;
 - întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul de pază;
- întocmește graficul de lucru pentru fochiști, îngrijitoare;
- aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- primește materialele care se aprovizionează , verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate
- asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grija ca și angajații societății să o facă;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare, etc. .
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- asigură integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ .
- deschide fișele de inventar personal , pe care le ține la zi cu toate modificările apărute .
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia .
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția , numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri .
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă .
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Funcționare al instituției de invatamant, aducându-l si la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- elaborarea si supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare;
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul pana la închiderea acesteia si recepția produsului;
- actualizarea atribuțiilor se va face in funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- personalul subordonat este:
 - femeia de serviciu
 - agentul de paza/portarul
 - muncitorul
 - instalatorul
 - electricianul
 - fochistul
 - șoferul
 - tâmplar
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreuna cu comisia de inventariere
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice instituției de invatamant.
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Întocmește si tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- Întocmește si tine la zi documentele privind mijloacele de transport din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-euri , bonuri de consum)
- Întocmește împreuna cu Compartimentul de achiziții publice , planul de achiziții
- Întocmește fisa privind evidenta formularelor cu regim special
- Multiplica materiale necesare activității desfășurate la xeroxul instituției.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevml.liceu.edu.ro>

ANEXA 2

Bibliografie

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de administrator de patrimoniu

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii republicata in 2011, cu modificarile si completarile ulterioare
- **ORDIN nr. 2861** din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu completarile si modificarile ulterioare;
- **Legea 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspundere in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatile sau institutie publica - cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 54/1994** completare la **Legea nr.22/1969**;
- **Hotărârea 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
- **OUG 34/2006** privind achizițiile publice cu completarile si modificarile ulterioare.
- **OUG nr. 307/2006** (M.O. nr. 633/27.07.2006 - privind apararea incendiilor-(sectiunea VI).
- **OMFP 3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- **HG 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- **Legea nr.98/2016** privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de cesiune de lucrari publice si a contractelor de cesiune de servicii, actualizata
- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr.319/2006** privind sanatatea si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare