

ANUNȚ CONCURS

In temeiul dispozițiilor H.G. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri, GPP Martinică nr.17 Brașov organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de administrator patrimoniu, în cadrul GPP Martinică nr.17 Brașov, str. Jepilor nr.16, pe perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

1. Proba scrisă: **04 martie 2024 ora 10**, la sediul gradinitei
2. Proba practica -06 martie 2024 **ora 10.00**, la sediul gradinitei, pentru candidatii care au obținut la proba scrisă 50 puncte
3. Interviu - **06 martie 2024 , ora 12** la sediul gradinitei

I. Condiții specifice de participare :

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare :studii superioare inginer/subinginer, economist cu diploma de licență
 - Vechime minim 3 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării postului
 - Experiență minim 2 ani în gestiune, cunoștințe minime de contabilitate primară
 - Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate (SICO, etc) cunoștințe de utilizare e-mail.
 - Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
 - Spirit organizatoric
 - Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă
 - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);

Str. Jepilor Nr. 16, Brașov; Tel./fax – 0268/ 541 123; e-mail:
grad17_martinica@yahoo.com;www.gradinita-martinica.

- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program prelungit;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Fără sancțiuni disciplinare
- Recomandare de la ultimul loc de muncă

Comportamentul și conduita:

☒ Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- ☒ Asumarea responsabilității;
- ☒ Rezistența la sarcini repetitive;
- ☒ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ☒ Echilibru emotional.

2. Domenii de competență :

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultarea cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ,
- Elaborarea documentației pentru realizarea de achiziții publice ;
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității ;
- Îndeplinirea formelor privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale
- Gestionare contractelor de inchiriere
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază
- Intocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea receptiilor la [biroul](#) contabilitate, pentru efectuarea platilor;

- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire 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 miscare a mijloacelor fixe)
- Utilizarea softurilor in desfasurarea intergii activitati administrative
Fișa postului care cuprinde atribuțiile complete poate fi consultată la sediul **Grădinitei cu PP Martinica nr.17 Brasov** în perioada de înscriere;

II. Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs :

1. Formular de înscriere;
2. Curriculum vitae model european
3. Certificat de naștere copie xerox și original;
4. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
5. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
6. 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;
7. 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;
8. Extras din Revisal cu perioada lucrată după 01.01.2011;
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
10. 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;
11. Caracterizare de la ultimul loc de munca
12. 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Documentele solicitate se indosariaza, in ordinea mentionata, intr-un dosar cu sina care va fi inregistrat la grădiniță.

III

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările 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).

ETAPELE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul **Grădinitei cu PP
Martinica nr.17 Brasov** ,STR.Jepilor nr.16

- Depunerea dosarelor: **12.02-23.02.2024**

Luni-vineri **între orele** 10,00 – 13,00

Informații suplimentare la sediul grădinitei tel 0268- 541123 .

III. Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul Grădinitei PP Martinica nr.17 ,str.Jepilor nr.16
Brasov și constă în 4 etape succesive , după cum urmează :

a) selecția dosarelor

b) proba scrisă

c)proba practica

d) interviul

Calendarul concursului:

1. Afișarea anunțului privind ocuparea prin concurs a unui(1) post de administrator patrimoniu
perioadă nedeterminată -**9.02.2024**

2. Depunerea dosarelor și completarea fișei solicitantului prin care se confirmă dosarul depus și
se transmite data și ora probei scrise și a interviului / probei orale .

9.02-23.02.2024

Dosarele se pot depune după urmatorul program:

Luni - vineri între orele: 10.00 – 13.00

3. selecția dosarelor: 26/02/2024 , ora 10:00, la sediul instituției;
- 4. afisare rezultate la selectia dosarelor: 26/02/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- 5. termen de contestare la selectia dosarelor: 27/02/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- 6. afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor:27/02/2024
, ora 13:00, la sediul institutiei.

7. Proba scrisă – **04.03.2024 ora 10**
8. Afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de **04/03/2024 , ora 14:00**, la sediul instituției.
9. Termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de **05/03/2024 ora 14:00**, la sediul instituției;
10. Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de **05/03/2024 , ora 15:30, la sediul instituției;**
11. Proba practica **6.03.2024 ora 10.00;**
12. Interviu - 6.03.2024 ora 12 .
12. Afișare rezultate interviu și proba practica **6.03.2024- ora 16**
13. Depunere contestații interviu și proba practica – **7.03.2024 orele 10-12**
14. Afișare rezultate contestații interviu **7.03.2024 ora 16**
15. Afișarea rezultatelor finale **-8.03.2024 ora 16**

– Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte; sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.

1. BIBLIOGRAFIE

Bibliografie și tematică:

1. LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR.198/2023;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. 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;
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. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5. Fișa postului pentru administrator de patrimoniu;

TEMATICĂ

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infrațiuni și contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Reglementari legale privind achizițiile publice
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

2. Conținutul și evaluarea probelor

| Nr. crt. | Denumire probă/timp de lucru | Criterii de evaluare | Punctaj |
|----------|------------------------------|---|---|
| 1. | Selecție dosare | Dosare complete | Admis/Respins |
| 2. | Proba scrisă 2 ore | Cunoștințe teoretice legislative • 30 itemi cu alegere multiplă (2,5p/item) • 1 item cu răspuns structurat (25p/item) | 75p 25p |
| | | Total probă | 100 de puncte |
| 3. | Proba practică 1 oră | Sarcină de lucru în Microsoft Word : • comenzile meniului File; • copierea, mutarea, ștergerea textelor; • formatarea paginilor; • formatarea textului; • anularea și refacerea operațiilor; • antet și subsol de pagină; • corectitudinea textului elaborat; • căutarea și înlocuirea textului (Find și Replace); • întocmirea unui tabel; • respectarea normelor gramaticale. Sarcină de lucru în Microsoft Excel : • crearea și salvarea fișierelor excel; • gestionarea foilor de calcul; • inserarea de rânduri și de coloane în foaia de calcul; • ștergerea rândurilor sau a coloanelor; • crearea și copierea formulelor, • utilizarea funcțiilor; • selectarea, filtrarea, tipărirea foilor de calcul; • formatul documentelor elaborate (așezare în pagină, aspect); • corectitudinea datelor completate. | 50 p 50p |
| | | Total probă | 100 de puncte |
| 4. | Interviu 30 de minute | • Motivația candidatului, loialitate, confidențialitate. • Abilități și cunoștințe impuse de funcție; • Capacitate de analiză și sinteză; • Inițiativă și creativitate ; • Spirit organizatoric; • Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; • Abilități de comunicare și relaționare cu personalul aflat în subordine dar și cu publicul; Lucrul în echipă • Comportament în situații de criză; • Cunoștințe în domeniul SSM și PSI; | 10p 15p 10p 10p 10p 10p 15p 10p 10p |
| | | Total probă | 100 de puncte |

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Candidații care nu au obținut minim **50 de puncte** la o probă, nu mai participă la următoarele probe, fiind considerat "Respins".

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Presedinte comisie concurs

Director

Prof.Enache Lenuta

Contabil Tomescu Loredana