



ROMANIA  
MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE  
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI SALAJ

COLEGIUL NAȚIONAL "SILVANIA" ZALAU  
ZALAU, str. Unirii, Nr.1; Tel.:0260/612598; Fax: 0260/612186  
e-mail:colegiul\_zalau@yahoo.com

## **ANUNȚ PUBLICITAR**

Colegiul National "Silvania "

Organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a postului de :

- **Administrator patrimoniu**, studii superioare economice sau tehnice, vechime în specialitatea studiilor- nu se solicită

### Conditii de participare

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa I a H.G. nr. 286/2011 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 minimă 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.

**Condițiile specifice** pentru participare la concurs:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, economice sau tehnice;
- vechimea în specialitatea studiilor – nu se solicită;
- cunoștințe de operare pe calculator atestate prin adeverință/certificat/diplomă;
- abilități de comunicare și relații cu publicul, spirit organizatoric;

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (copie certificat de naștere și căsătorie);
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie și raport REVISAL;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae.

Dosarele de înscriere se depun în perioada 09.08.-28.08.2019 ora 14, la secretariatul unității. Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se găsesc la sediul instituției organizatoare, pe site-ul [www.cnszalau.ro](http://www.cnszalau.ro) sau se pot obține la telefon 0260612598, email: [colegiul\\_zalau@yahoo.com](mailto:colegiul_zalau@yahoo.com), secretar Ferent Rachila.

## Calendarul desfășurării concursului:

1. Depunerea dosarelor: termen- 09.08-28.08.2019, ora 14,
2. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 2.09.2019, ora 13.
3. Termen depunere contestații selecție dosare: 4.09.2019, ora 13.
4. Afișare rezultate după contestații selecție dosare: 4.09.2019, ora 16.
5. Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă**-06.09.2019, ora 9. (Proba scrisă va avea o durată de 3 ore, inclusiv proba pe calculator.)
- Afișarea rezultatelor, 09.09.2019, ora 10 ;
- Termen depunere contestații probă scrisă: 09.09.2019, ora 13 ;
- Afișare rezultate contestații: 09.09.2019 ora 16 ;
- **Proba interviu**- 10.09.2019, ora 13 ;
- 6. Afișarea rezultatelor finale: 11.09.2019, ora 10.

Candidatii care nu obtin minim 70 puncte la proba scrisa , nu pot participa la probele urmatoare .

Toate documentele specifice concursului, inclusiv rezultatele după evaluare și/sau după contestații, vor fi afișate la avizierul Colegiului National “Silvania” Zalău site-ul unitatii de invatamant .

## **Bibliografie pentru concurs de ocupare a postului de administrator patrimoniu**

### **Colegiul National „Silvania” Zalău**

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, Actualizata 2016
2. LEGE nr.54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste
3. Legea Educației nr. 1 din 5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
4. Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 modificat cu O. M. E. N. Nr. 3.027/2018
6. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare
7. LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
8. LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M.Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare
10. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
11. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare
12. O.M.F.P nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificarile si completarile ulterioare ;
13. Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ANEXĂ: NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare: - Cap. I - Definiții - Capitolul II - Curatarea
14. Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare. • Definiția infecției nosocomiale; • Anexa 4 – Precauțiuni universale - Aplicarea precauțiunilor universale - Spălarea mâinilor.
15. Fișa postului administrator patrimoniu.

**DIRECTOR,**

**Prof.dr.Bulgarean Vasile**

## **FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

In temeiul Legii nr.128/1997, Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 și al contractului colectiv de muncă, încheiat între M.Ed.C. și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 596/15/12.11.2007 la care subsemnatul(a) ader, obligandu-ma sa respect prevederile art. 55 din contractul colectiv de munca, se încheie prezenta fișă individuala a postului de administrator de patrimoniu:

**DENUMIREA POSTULUI:** administrator patrimoniu

**POZIȚIA ÎN COR** (numele):

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii administrative

**COMPARTIMENTUL:** administrativ

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** - studii superioare

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului sef
- b) Functionale: ISJ SĂLAJ, Primaria Municipiului Zalau, alte unitati de invatamant, etc.
- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de scoli, directori, Primarie, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

Domnul/doamna \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de munca, inregistrat in registrul de evidenta a contractelor individuala de munca la nr.\_\_\_\_, negociaza in conditiile art:\_\_\_\_\_ din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de\_\_\_\_\_.

### **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
- dacă instituția nu are magazioner sau achiziționar angajat, îndeplinește și atribuțiile acestora
  - planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
  - întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității 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 o dată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea 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 ;
    - urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la “postul de control” cu program de la 6.00-22.00 ;
    - întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul de pază;
  - întocmește graficul de lucru pentru muncitori ,îngrijitoare;
  - aprovizionarea cu rechizite, papetarie 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 condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
  - întocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la biroulcontabilitate, pentru efectuarea platilor;

- sa tina si sa proceseze înregistrările din magazie si sa faca alte lucrari cu ajutorul tehnologiei computerizate
- asigurarea instruirii pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor a personalului.
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- raspunde de ordinea si curatenia care trebuie sa fie in institutia de invatamant, in grupurile sanitare, etc .
- sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora .
- sa monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- asigura integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei de invatamant .
- deschide fisele de inventar personal , pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute .
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia .
- semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
- raspunde de remediere a defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca .
- elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- elaborarea si supunerea spre aprobare a comenziilor de cumparare;
- urmarirea comenzii de cumparare prin contact direct cu furnizorul pana la inchiderea acesteia si receptia produsului;

➤ actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

➤ personalul subordonat este:

○ femeia de serviciu, agentul de pază/portarul, muncitorul, instalatorul, electricianul

➤ Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună 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 învățământ.

➤ Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități

➤ Intocmește și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bunuri de consum, bunuri de transfer și bunuri de mișcare a mijloacelor fixe, referate, etc.)

➤ Intocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții

➤ Intocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special

➤ Multiplică materiale necesare activității desfășurate la xeroxul instituției.

➤ Sesizarea de urgență a direcției generale de asistență socială și protecția copilului în cazul suspiciunii unui posibil caz de abuz, neglijare sau de rele tratamente asupra unui copil.

## **1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Administratorul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

## **1.3. PROGRAMUL**

**Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:00 la 15:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.**

## **1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**

• instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

**CAPITOLUL 2:** Obligații/atribuții profesionale suplimentare, reprezentând \_\_\_\_\_ norma de bază (ore suplimentare), corespunzătoare unui spor de \_\_\_\_\_ din salariul de bază, conform reglementărilor în vigoare, stabilite la început de an școlar \_\_\_\_\_.

**CAPITOLUL 3:** - Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu, etc. și care se vor plăti prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere, etc.:

Nr. Crt.	Activitatea	data	Recompensat prin _____	Director	Observatii



--	--	--	--	--	--

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

**CAPITOLUL 4:** Activități suplimentare deosebite efectuate cu înalt profesionalism cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, în conformitate cu HG nr. 281/1993, cu modificările ulterioare:

Nr. Crt.	Activitatea suplimentară deosebită	data	Recompensat prin _____	Director	Observatii
----------	------------------------------------	------	------------------------	----------	------------

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

**a). NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
  - analiză și sinteză
  - planificare și acțiune strategică
  - control și depistare a deficiențelor
  - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - excelență comunicare orală și scrisă
  - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
  - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
  - bune abilități de gestionare a resurselor umane
  - capacitate de consiliere și îndrumare
  - abilități de mediere și negociere
  - gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- și abilitatea de a negocia cu oamenii

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

#### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura si materialele utilizate:

- tehnologia computerizata
- si echipamentul uzual de birou.

#### **c) SFERA DE RELAȚII:**

##### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

##### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

##### **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

#### **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

### **1.Cerinte medicale:**

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

### **2. Cerinte psihologice:**

- 2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata);
- 2.2. asumarea responsabilitatilor;
- 2.3. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

### **3. Activitati fizice:**

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare si concentrare a privirii.

### **4. Educatie si pregatire profesionala:**

- 4.1. cel putin studii medii;
- 4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

### **5.Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- 5.4. pregatire de materiale si rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Salariul:**-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

**DIRECTOR,**

**SALARIAT,**

---

---

ZALĂU

Data:.....

**Director,**  
**Prof. dr. Bulgarean Vasile**