



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „LUMEA POVEȘTILOR”

structură Creșa nr. 18 „Albă ca zăpada”

Mun. Constanța, str. Solidarității, nr. 8

telefon: 0341/440047

G-mail: gop47cta@gmail.com

<https://www.facebook.com/gpplumeapoveștilor>

Nr. 3309/20.12.2024

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

A.) Grădinița cu Program Prelungit „Lumea Poveștilor” Constanța, cu sediul în Constanța, str. Solidarității nr.8, județul Constanța, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție.
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu, S-I, 1 normă, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Grădinița P.P. „Lumea Poveștilor” Constanța.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - I-S
4. Numărul de posturi: 1 normă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

I Condiții specifice de participare :

I.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare: studii superioare inginer/subinginer, economist cu diploma de licență;
- Vechime minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- Experiență minim 3 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);
- 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;

2. Comportamentul și conduita:

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

3. Cerințe psihologice:

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

I. 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 și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice – obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- Utilizarea softurilor în desfășurarea întregii activități administrative

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 muncă;
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 îndosariaza, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat 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 **Grădiniței cu PP „Lumea Poveștilor” Constanța**, Str. Solidarității, nr. 8;

- Depunerea dosarelor: **23.12.2024 -16 .01.2025**
- Luni-vineri **între orele: 9.00 – 12.00**

Informații suplimentare la sediul grădiniței tel. **0341/440047**.

Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul **Grădinitei cu PP „Lumea Poveștilor” Constanța, Strada Solidarității nr. 8** și constă în 3 etape succesive, după cum urmează :

- a. **selecția dosarelor**
- b. **proba scrisă**
- c. **interviul**

Calendarul concursului:

1. Afișarea anunțului privind ocuparea prin concurs a unui (1) post de administrator patrimoniu perioadă nedeterminată – **20.12.2024**

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 – **23.12.2024 -16 .01.2025**

Dosarele se pot depune după următorul program: **luni – vineri între orele: 9.00 – 12.00**

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare), 23.12.2024 -16 .01.2025 , orele 09-12, la sediul instituției;
- selecția dosarelor, 17.01.2025, orele 10-12, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la selecția dosarelor, 17.01.2025, ora 13,00, la sediul instituției;
- contestare selecție dosare , 17.01.2025 , orele 13,30 -15,00, la sediul instituției;
- afișarea rezultate la soluționarea contestațiilor selecției dosarelor, 17.01.2025, ora 16,00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 20.01.2025, ora 08.30, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 20.01.2025, ora 12.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 20.01.2025 , ora 13.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 20.01.2025 , ora 14.30, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: 20.01.2025 , ora 14.30, la sediul instituției;
- termen contestare a probelor de concurs 20.01.2025 , orele 15.00-16.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultate la soluționarea contestațiilor, 20.01.2025 , ora 17.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale, 20.01.2025 , ora 17.00, la sediul instituției;

– Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă 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 și interviu.

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
15. Fișa postului pentru administrator de patrimoniu;

Director,

Prof. Steluța NEGURĂ

