



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 MOTRU

Adresa: Str. Minerului Nr. 3, Municipiul Motru, Județul Gorj; Tel. 0253 410507 ; Fax: 0253 410507  
E-mail: scoalaunmotru@yahoo.com; Web: www.scoalaunmotru.ro

## ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr.1 Motru, județul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de **administrator de patrimoniu, studii superioare, debutant.**

### I. Condiții generale

#### 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 îndeplinirii 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).

## **II. Condiții specifice**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor – studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea postului, conform legislației în vigoare (conform art. 250 Legea 1/2011 Funcțiile didactice și didactice auxiliare, litera l) pentru funcția de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer, economist);
- Vechime în specialitatea studiilor: 0 ani;

## **III. DOSARUL DE CONCURS**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial.

### **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 copii, 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) Școala Gimnazială Nr.1 Motru, str. Minerului, nr.3, județul Gorj, compartimentul secretariat, tel.0253410507, persoana de contact Fediuc Jerdea Ionela, email: [scoalaunumotru@yahoo.com](mailto:scoalaunumotru@yahoo.com).

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

#### IV. Calendarul desfășurării concursului

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1.	Publicare anunț	31.01.2023	10 <sup>00</sup>
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul unității	01.02-14.02.2023	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurarea a concursului	22.02.2023	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.02.2023	13 <sup>00</sup>
5.	Depunerea contestațiilor pentru selecția dosarelor	22.02.2023	13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
6.	Soluționare contestații pentru selecția dosarelor	22.02.2023	16 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
7.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.02.2023	18 <sup>00</sup>
8.	Susținerea probei scrise	23.02.2023	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
9.	Corectare lucrări	23.02.2023	13 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
10.	Afișarea rezultatelor probei scrise	23.02.2023	18 <sup>00</sup>
11.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24.02.2023	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
12.	Soluționare contestații proba scrisă	24.02.2023	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
13.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	24.02.2023	18 <sup>00</sup>
14.	Susținerea interviului	27.02.2023	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
15.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	27.02.2023	14 <sup>00</sup>
16.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	27.02.2023	14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
17.	Soluționare contestații probă interviu	27.02.2023	16 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
18.	Afișare rezultate contestații probă interviu Afișarea rezultatelor finale	27.02.2023	18 <sup>00</sup>

#### Notă:

1. Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Motru în perioada menționată în calendar;

2. Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Motru, conform graficului.

#### V. Procedura de selecție

Probe de concurs:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Nr. crt.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Selecția dosarelor	Dosare complete	Admis/respins
2.	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice specifice	100
4.	Interviu		100

- Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte;
- Candidații pot contesta numai propriile lucrări;
- Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.
- Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare. Selecția dosarelor este probă eliminatorie. Candidații care nu obțin minimum 50 puncte la proba scrisă nu pot participa la interviu

#### VI. BIBLIOGRAFIE:

1. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată 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;
2. Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice;
3. H. G. nr. 395/2016 privind Normele de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normativelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare secțiunea VI;
9. Ordinul 4183/04.07.2022 privind aprobarea ROFUIP – Titlul IV. Personalul unităților de învățământ;

10. Ordinul nr. 1456/2020 privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

## **VII. Tematica**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
15. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
16. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
17. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
18. Prevederi legale privind controlul managerial intern
19. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor

## **VIII. Atribuții principale ale postului:**

1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
4. Elaborarea tematicii și a graficului de control a personalului din subordine;
5. Identificarea soluțiilor prin consultarea cu conducerea unității de învățământ pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
6. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

7. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnică-materiale a unității de învățământ (proponerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare);
8. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
9. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
10. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
11. Gestionarea contractelor de închiriere;
12. În funcție de specificul unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator precum și să respecte normele și procedurile.

**IX. Date de contact secretar:**

Fediuc Jerdea Ionela  
- 0253410507