



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, SAT NEDELEA
COMUNA ARICEȘTII RAHTIVANI
STR. NICULESCU FILIP VESELU, NR. 236
JUDEȚUL PRAHOVA
TEL/FAX: 0244.380136
Email: scoalanedelea@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU POST CONTRACTUAL VACANT ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Condiții generale prevăzute de art.15 din H.G.1335/08.11.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene;
- 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).

Condiții specifice:

1. Nivelul studiilor: Studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență potrivit art. 192, litera l, LEN 198/2023, pentru funcția de administrator de patrimoniu, respectiv INGINER/SUBINGINER, ECONOMIST;
 - **vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.**
 - **experiență în domeniul postului pentru care se organizează concurs: nu se solicită.**
2. Cunoștințe medii de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate, cunoștințe de utilizare e-mail;
3. Cunoștințe de accesare platformă S.E.A.P/S.I.C.A.P/SIIR;

Programul de lucru:

4 ore/ zi, program flexibil

FIȘA POSTULUI - SARCINI DE SERVICIU:

I. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ

- ❖ Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc din Școala Gimnazială Nedelea și din cele 2 structuri: GPN Nedelea și GPN Buda;
- ❖ Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.
- ❖ Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și a instalațiilor pe care le are în subordine.

II. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ.

- ❖ Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia;
- ❖ Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări;
- ❖ Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității, folosind tehnologia informației;
- ❖ Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.
- ❖ Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- ❖ Ia măsurile necesare pentru a efectua lucrările necesare în vederea evitării/remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale școlii și ale celor 2 grădinițe;
- ❖ Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- ❖ Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

III. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

- ❖ Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR;
- ❖ Completează partiția SIIR a administratorului.

IV. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ

- ❖ Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului unității;
- ❖ În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta;
- ❖ Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- ❖ Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice.
- ❖ Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de unitatea de învățământ;
- ❖ Este membru al comisiei de casare a bunurilor.

V. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile

- ❖ Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat;
- ❖ Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale a unității;
- ❖ Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.

VI. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii

- ❖ Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- ❖ Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite);
- ❖ Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;
- ❖ Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, în timpul anului școlar, diferite activități la nivelul unității).

VII. Alte activități

- ❖ Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
- ❖ Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.
- ❖ Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare.
- ❖ Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- ❖ Pregătește cu personalul din subordine localul unității pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, în grădina și în curtea școlii și a grădinițelor;
- ❖ În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- ❖ Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor, precum și a altor activități;
- ❖ În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

1. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- ❖ Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- ❖ Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;
- ❖ Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.
- ❖ Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.

2. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- ❖ Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;
- ❖ Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor, încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- ❖ Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității.