



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „ILIE MĂCELARIU” MIERCUREA SIBIULUI  
Județul SIBIU



Nr. din 12.02.2021

218

ANUNT

LICEUL TEHNOLOGIC „ILIE MĂCELARIU” MIERCUREA SIBIULUI organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant ADMINISTRATOR PATRIMONIU, post vacant/ perioadă nedeterminată/ normă întreagă în perioada 2-4 martie 2021

Angajator: LICEUL TEHNOLOGIC „ILIE MĂCELARIU” MIERCUREA SIBIULUI

1. **Condiții generale de ocupare a postului:**
  - 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - f) îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, profilul economic sau tehnic, cu o vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani)
  - g) Nu a fost condamnat 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.
2. **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**
  - Vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani;
  - Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. gestiune);
  - Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
  - Spirit organizatoric;
  - Abilități de comunicare și relaționare;
  - Abilități de lucru în echipă;
  - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
  - Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
  - Disponibilitate pentru program flexibil;
  - Capacitatea de a lua decizii eficiente;
3. **Atribuții principale ale postului:**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- Organizarea bazei materiale a unității de învățământ
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare)
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Gestionarea contractelor de închiriere
- Programe desfășurate în școala- Bani de liceu, Burse profesionale, Lapte corn, manuale școlare, rechizite.

4. **Concursul va consta în:**

- probă scrisă -2 h
- interviu

Punctajul minim obținut la fiecare proba este de 70 puncte.

5. **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
  - e) cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
  - f) adeverința 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.
  - h) recomandare de la ultimul loc de muncă.
- Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul liceului în perioada prevăzută de calendar

**6. BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Ordin 3235/93/04.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităților în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Str. Ilie Măcelariu, Nr.15, Cod poștal: 557150, Tel: (+40269) 533327, Fax: (+40269) 533076 CUI: 4624937**  
**E-mail: [lmiercurea@yahoo.com](mailto:lmiercurea@yahoo.com) Site: <http://www.liceulmiercureasibiului.ro>**

3. 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;
4. HG nr.2230/1969- privind gestionarea bunurilor materiale
5. Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare privind achizițiile publice
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
7. Ordin 5576/2011-acordare burse
8. Ordin 4839/01.10.2004-criterii si metodologii programul BANI DE LICEU
9. Hg 1488/09.06.2004-cuatum BANI DE LICEU
10. HG 951/28.12.2017 BURSA PROFESIONALĂ
11. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările și completările ulterioare
13. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

#### 7. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul liceului	12-25.02.2021 Interval orar : 9,00-13,00
2	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.02.2021 ora 9.00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	26.02.2021 în intervalul ora 11.00 - 12.00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	26.02.2021 ora 14
6	Sustinerea probei scrise	02.03. 2021, orele 9.00-11.00
7	Afisarea rezultatelor probei scrise	02.03.2021, ora 14,00
8	Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	03.03.2021, ora 9.00-11.00
9	Afisarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	03.03.2021, ora 12
11	Sustinerea interviului	04.03.2021, începând cu ora ora 9.00
12	Afisarea rezultatelor dupa interviu	04.03.2021 ora 12.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	04.03.2021, ora 14,00

Prezentul anunt poate fi consultat si pe site-ul unitatii scolare la adresa <https://www.liceulmiercureasibiului.ro>

Relatiile suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon 0269-533327

Fișa postului poate fi consultată la avizier.

