



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Brăila
Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Brăila
Str. Ghiocilor, Nr. 1, Brăila, 810217
Tel. / Fax 0239.619.925
E-mail: alicuzabraila@yahoo.com;
Website: <http://www.alicuzabraila.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.1632/03.06.2024

ANUNȚ

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA”
ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU I S
(1 POST, PERIOADĂ DETERMINATĂ, PÂNĂ LA 21.03.2026 SAU PÂNĂ LA REVEIREA
TITULARULUI LA POST)**

A. DETALII CONCURS

1. Data susținerii concursului este: 18.06.2024, ora 9,00.
2. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 11.06.2024, ora 14,00.
3. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Școlii Gimnaziale „Al.I.Cuza”.

B. CONDIȚII GENERALE

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții conform art. 15 al HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state 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 unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată 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.

B. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

- a. Studii superioare de lungă durată – inginer/economist;
- b. Vechime în muncă: minim 6 ani;
- c. Vechime în specialitatea postului: minim 6 ani;
- d. Cunoștințe tehnice pentru operare/utilizare programe calculator și platformă SEAP/SICAP – nivel avansat;
- e. Să aibă calitatea de Expert achiziții publice;
- f. Abilități de comunicare și de muncă în echipă;
- g. Gândire logică, seriozitate, corectitudine;
- h. Lucrul cu documentele specifice (legislație achiziții publice, gestionare bunuri, normative ISU, PSI, etc.);
- i. Exprimare concisă și clară prin utilizarea corectă a terminologiei de specialitate;
- j. Adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
- k. Profesionalism, responsabilitate, confidențialitate, obiectivitate, independență;

C. CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

- a. 11 Iunie 2024, ora 14:00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
- b. 12 Iunie 2024, ora 13.00 – evaluare dosare și afișare rezultate
- c. 12 Iunie 2024, orele 13:00 -15:00 - depunere contestații
- d. 13 Iunie 2024, orele 12:00 – soluționare contestații, afișare rezultate
- e. 18 Iunie 2024, începând cu ora 9:00 – probă scrisă
- f. 19 Iunie 2024, începând cu ora 10:00 – afișare rezultate



- g. 19 Iunie 2024, ora 10:00 – 12:00 – depunere contestații
- h. 19 Iunie 2024, începând cu ora 15:00 – afisare rezultate după contestații
- i. 20 Iunie 2023, începând cu ora 9:00 – interviu
- j. 21 Iunie 2023, ora 9:00 – afisare rezultate
- k. 21 Iunie 2023, ora 9:00 – 10:00 - depunere contestații
- l. 21 Iunie 2023, ora 15:00 – afisare rezultate finale

D. TIPUL PROBELOR:

- a. probă scrisă
- b. interviu

E. DOSARUL DE CONCURS

Conform art. 35 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- 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. certificatul de integritate comportamentală,



h. curriculum vitae,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și actele care atestă efectuarea unor specializări, carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

F. BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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
4. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
5. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
6. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind inventarierea
7. HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
8. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată
9. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

G. TEMATICĂ

- a. Învățământul preuniversitar – finanțare și patrimoniu
- b. Achiziții publice
- c. Proceduri și documentații de atribuire a contractelor de achiziție publică
- d. Derularea și finalizarea contractului de achiziții publice (lucrări)



- e. Stabilirea și recuperarea pagubelor ca urmare a neexecutării/executării defectuoase a unui contract de achiziție publică (lucrări)
- f. Lucrări care se pot executa fără autorizație de construcție
- g. Etapele de întocmire și avizare a documentației privind lucrările de intervenții la construcțiile existente
- h. Inventarierea – perioadă de efectuare și documentație necesară
- i. Măsuri privind apărarea împotriva incendiilor
- j. Măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale "Al.I.Cuza"

H. FIȘĂ POST

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- a. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- b. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ
- c. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
- d. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;

I. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR ,
prof. Magdalena COTLERENCO-MEDELEANU

