

Liceul Tehnologic „Iordache Golescu”,  
Oraş Găeşti, Str.13 Decembrie, Nr.206, Jud. Dâmboviţa  
Tel./Fax:0245/713319/0245/713325  
e-mail:grupsicg@yahoo.com  
Nr. 3174 /11.11.2020

## PROCES-VERBAL DE AFIŞARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afişarea la sediul instituţiei cât şi pe site-ul <http://www.ltiordachegolescu.ro/> a **Anunţului** privind scoaterea la concurs a unui post vacant, după cum urmează:

- **Administrator**, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

### ANUNŢ

Liceul Tehnologic ”Iordache Golescu” cu sediul în oraş Găeşti, str.13 Decembrie, nr. 206, judeţul Dâmboviţa, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului: **Administrator**, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

**CONDITIILE GENERALE** pe care trebuie să le îndeplinească persoana participantă la concurs, prevazute de art.3 din H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014 sunt:

- a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**CONDITIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească persoana participantă la concurs pentru ocuparea funcţiei de administrator sunt următoare: studii Liceale/Profesionale, vechimea necesară în specialitatea postului - nu se solicită.

### TEMATICĂ CONCURS

1. Organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar, personalul unitatilor de invatamant, raspunderea disciplinara a personalului;
2. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului nedidactic, compartimentul administrativ – organizare si responsabilitati;
3. Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii;
4. Atributiile principale ale gestionarului, conditii privind angajarea gestionarilor, raspunderea penala si civila a gestionarului;
5. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

6. Realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
7. Obligatiile angajatorilor, obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca;

### **ATRIBUTII GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) Realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) Asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) Realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) Receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) Înregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezentarea actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) Ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) Punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) Alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

### **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

##### **1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.**

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personalul nedidactic);

1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;

1.1.3. Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

1.1.4. Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director;

1.1.5. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

##### **1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.**

1.2.1 Întocmește planul de pază, verifica procesul - verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare;

1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmește lunar programarea serviciului de paza;

##### **1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.**

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele și documentele specifice activității, folosind tehnologia informației;

1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație;

##### **1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.**

1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare;

1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare în vederea evitării/ remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale unității școlare;

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.**

- 2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp;
- 2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei, dezinsecției și dezinfecției precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților specifice școlii;
- 2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;

### **2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.**

- 2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției;

### **2.3 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.**

- 2.3.1 Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate;
- 2.3.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii și documentele specifice;
- 2.3.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate;
- 2.3.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare;
- 2.3.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal;
- 2.3.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi cu proces verbal;
- 2.3.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală cu proces verbal;
- 2.3.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii) cu proces verbal;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.**

- 3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- 3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității;

### **3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.**

- 3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;
- 3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane;

### **3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).**

- 3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială;
- 3.3.2 Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- 3.3.3 Comunică, cu respect, cu elevii;
- 3.3.4 Comunică, cu respect, și relaționează cu părinții elevilor;
- 3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, ISJ BN, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliție, Biserică și alte instituții);

## **4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

### **4.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.**

- 4.1.1. Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;

### **5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

- 5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc.;
- 5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine;
- 5.2.3 Evită aria de conflict din unitate;

### **5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.**

- 5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul Administrativ;

5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii;

5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

#### **5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;

5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală;

#### **5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.**

5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, cu aprobarea conducerii unității;

5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare;

### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

#### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului;

6.1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

6.1.3. Respectarea șefilor, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

6.1.4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

#### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane;

6.2.2. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;

6.2.3. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

6.2.4. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și împlinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

6.2.5. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Va respecta toate prevederile prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ROI, Codul de Conduita al Liceului Tehnologic "Iordache Golescu" Găești etc.)

### **7. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
3. H.G. nr. 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.
4. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
5. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin Administratie Publica nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
8. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

## **PROBELE DE CONCURS**

- Probă scrisă – punctaj maxim 100 puncte, punctaj minim 50 de puncte;
- Probă practică - punctaj maxim 100 puncte, punctaj minim 50 de puncte;
- Probă interviu - punctaj maxim 100 puncte, punctaj minim 50 de puncte.

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați, declarați admiși la proba scrisă și la proba practică.**

## **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- **Dosarele de concurs** se vor depune la sediul Liceului Tehnologic "Iordache Golescu", Găești, str.13 Decembrie, nr. 206, județul Dâmbovița, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv, în perioada **11.11.2020-24.11.2020 inclusiv, în intervalul orar 08.00-15.30.**
  - **Selecția dosarelor de înscriere** se va realiza pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, în ziua de **26.11.2020**, până cel târziu la ora **14.00**. Comisia de concurs selectează dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, iar candidații vor fi declarați „ADMIS” sau „RESPINS”. În cazul candidaților declarați „RESPINS” se va / vor preciza și motivul / motivele respingerii.
  - **Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere** se depun la sediul instituției, în data de **27.11.2020**, în intervalul orar **08.00-15.30**, se soluționează și se afișează la sediul unității în data de **30.11.2020**, până la ora **15.00**.
  - **Proba scrisă** se va desfășura la data de **04.12.2020**, ora **10.00** la sediul instituției. Rezultatele la proba scrisă se vor afișa la sediul instituției în data de **04.12.2020** până la ora **15.00**.