

Școala Gimnazială “Ion Heliade Rădulescu”, Sector 1, București

**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Nr. crt.	Activități	Interval/Data	Ora
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul școlii	23.02.2022-08.03.2022	9.00 – 14.00
2	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	09.03.2022	10.00-12.00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.03.2022	15.00
4	Depunerea contestațiilor	10.03.2022	10.00-13.00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.03.2022	9.00
6	Sustinerea probei scrise	16.03.2022	09.00 – 10.00
7	Sustinerea probei practice	16.03.2022	10.30
8	Sustinerea interviului	16.03.2022	12.00
9	Afișarea rezultatelor pentru proba scrisa, practica si interviu	17.03.2022	12.00
10	Depunerea contestațiilor privind rezultatele celor trei probe	17.03.2022	13.30-16.00
11	Afișarea rezultatelor finale	18.03.2022	13.00
12	Numirea pe funcție	19.03.2022	9.00

**TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

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 de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;
7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
12. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

BIBLIOGRAFIE

Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor

agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

HG 395/2016 Normele de aplicare a Legii 98/2016;

Legea 99/ 2016;

MFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalelor proprii;

MFP 3512/ 2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ordinul MEN 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 319/ 2006 , Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 333/ 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – secțiunea VI;

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE:

1. cererea de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor în vederea îndeplinirii condițiilor specifice ale postului de administrator de patrimoniu;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă (REVISAL);
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare în vederea ocupării postului;
7. curriculum vitae.