

## A N U N Ţ

Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Şoseaua Naţională nr. 136, judeţul Hunedoara, cod fiscal 4375186 , în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, Legea 53/2003 – Codul Muncii republicată cu modificările şi completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:

**DENUMIREA POSTULUI: 1 post administrator de patrimoniu, perioadă nedeterminată**

**NIVELUL POSTULUI:** funcţie de execuţie

**GRADUL PROFESIONAL:** Administrator de patrimoniu – III, STUDII SUPERIOARE

**COMPARTIMENT/STRUCTURĂ:** Administrativ

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condiţiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență: inginer/subinginer, economist;
- Cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet), programe specifice contabilității;
- Abilități de comunicare, relaționare cu personalul aflat în subordine dar și cu publicul;
- Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților;
- Vechimea în muncă: 3 ani, 3 luni în specialitate.

**Pentru înscrierea la concurs candidatul va depune un dosar care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute la **punctele b,c,d,e** se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea: "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul instituției din localitatea Simeria, județul Hunedoara, strada Șoseaua Națională, nr. 136, cod 335900, telefon 0254260453.

Perioada de depunere a dosarelor: 15.07.2024 - 26.07.2024 la sediul instituției între orele 9:00- 14:00

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Etape de concurs	Data si ora	HG 1336/2022
1.	Publicarea anunțului	12.07.2024	
2.	<b>Depunerea dosarelor</b>	15.07.2024 – 26.07.2024 interval orar 9,00-14,00	Art.34
3.	<b>Selecția dosarelor</b> de către membrii Comisiei de concurs	30.07.2024, ora 13,00	Art.36(l)
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.07.2024, ora 15,00	Art.37(l)
5.	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	01.08.2024, ora 10,00-12,00	Art. 53
6.	Soluționare contestațiilor, afișarea rezultatelor după contestații	02.08.2024, ora 15,00	Art. 54(1)
7.	<b>Probă scrisă</b>	05.08.2024, ora 10,00	Art. 38
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	05.08.2024, ora 15,00	Art.47(3)
9.	Depunerea contestațiilor după proba scrisă	06.08.2024, ora 9,00-11,00	Art. 53
10.	Soluționare contestațiilor, afișarea rezultatelor după contestații	06.08.2024, ora 15,00	Art.54(3)
11.	<b>Probă practică</b>	07.08.2024, ora 9,00	Art.39-40
12.	Afișarea rezultatelor probei practice	07.08.2024, ora 12,00	Art.47(3)
13.	Depunerea contestațiilor după proba practică	07.08.2024, ora 12,00-14,00	Art. 53
14.	Soluționare contestațiilor, afișarea rezultatelor după contestații	07.08.2024, ora 16,00	Art.54(3)
15.	<b>Interviu</b>	08.08.2024, ora 9,00	Art.41
16.	Afișarea rezultatelor la interviu	08.08.2024, ora 12,00	Art.47(3)
17.	Depunerea contestațiilor după interviu	08.08.2024, ora 12,00-14,00	Art. 53
18.	Soluționare contestațiilor, afișarea rezultatelor după contestații	08.08.2024, ora 15,00	Art.54(3)

19.	Afișarea rezultatelor finale	09.08.2024, ora 12,00	Art.47(7)
-----	------------------------------	-----------------------	-----------

**Notă:**

Proba scrisă - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 2 ore.

Proba practică - constă în testarea cunoștințelor de operare pe calculator pentru postul de administrator de patrimoniu III

Interviul - în cadrul acestei probe se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică/interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 puncte/probă.

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați "admis" la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele de concurs.

**BIBLIOGRAFIA**

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:**

- Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, Capitolul X: Secțiunea 1 și 3 –Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar, Titlul III – Statutul și cariera personalului didactic, Capitolul II: Personalul și funcțiile din învățământul preuniversitar, CapitolulX: Personalul didactic auxiliar;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/ 2003 actualizată - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – capitolul III Modalități de atribuire
- 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 actualizată
- H. G. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. IV - obligațiile lucrătorilor);
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare, republicată în MO nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I – dispoziții generale, Capitolul H – obligații privind apărarea împotriva incendiilor, secțiunea I – obligații generale și secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului;
- O. M. F. P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 22/1969 modificată și completată prin legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților publice, actualizată;

- OUG 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
- HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

## TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării 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 și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Informații suplimentare se pot obține la: numărul de telefon 0254/260453 , la adresa de e-mail [colegiulsaligny\\_simeria@yahoo.com](mailto:colegiulsaligny_simeria@yahoo.com) și pe website-ul: [www.liceulsaligny.ro](http://www.liceulsaligny.ro), persoană de contact: Oprean Daniela având funcția de secretar șef.

**Director,**

prof. CERNESCU Marioara





Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobată în ședință C.A  
din \_\_\_\_/\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI**  
**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Încadrarea:

**Cerințe:**

- Studii:
- Studii specifice postului:
- Vechime învățământ:

**Relații profesionale:**

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- De colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- Funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;
- De reprezentare a unității școlare.



Domnul/Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2	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; 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 instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în unitate; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului	Elaborează împreună cu directorul unitatii grafice de control pentru personalul din subordine;



din subordine;	Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
----------------	---

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite ( propuneri de casare );</li> <li>- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.</li> <li>- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea unității.</li> </ul>
2.2	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.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale 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 unitatii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității.
2.4	Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate;</li> <li>- Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei</li> </ul>



		<p>materiale a unității;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.</li></ul>
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare;</li><li>- Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.</li></ul>
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;</li><li>- Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare ( în baza documentelor legal întocmite);</li><li>- Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate.</li></ul>
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare;</li><li>- Verificarea autenticității și procesarea numerarului;</li><li>- Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații unitatii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor;</li><li>- Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare;</li><li>- Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente;</li><li>- Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la</li></ul>



		<p>numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți;</li><li>- La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier;</li><li>- Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;</li><li>- Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere;</li><li>- Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare;</li><li>- Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea unității;</li><li>- Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ);</li><li>- Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;</li></ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia;</li><li>- Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate;</li><li>- Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice;</li><li>- Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.</li></ul>
2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;</li><li>- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale;</li><li>- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității;</li><li>- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare,</li><li>- Stabilește meniul săptămânal împreună cu directorul, personalul medico-sanitar, răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătăriei și a depozitelor;</li><li>- Inregistrează zilnic alimentele pe listele de consum și calculează valoarea calorică a acestora;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ține evidența la intrarea și ieșirea alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoarelor;</li><li>- Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007;</li><li>- Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chirii încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primăriei;</li><li>- Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative;</li><li>- Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc;</li><li>- Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe;</li><li>- Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;</li></ul>
--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs,</li> <li>- Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare;</li> <li>- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.</li> </ul>
--	--	---

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;</li> <li>- Întreține relații principale cu întreg personalul unității.</li> </ul>
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;</li> <li>- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.</li> </ul>
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.
3.4	<b>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor</b>	- Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi.



	<b>conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1–Legea 272/2004)</b>	
--	---	--

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; - Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	- Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și	- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;



	respectare a regulilor sociale	- Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; - Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul unității și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ; - Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității; - Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității; - Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

## 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
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.



1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

**7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC ÎNTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Resursele materiale - clădiri.

**II. 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

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Data**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Director,**

Prof. CERNESCU Marioara

**Lider de sindicat,**

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.*

Am primit un exemplar