



NR. 6517/07.11.2025

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G. 1336/2022

A) LICEUL TEORETIC “ION CONSTANTIN BRĂȚIANU” cu sediul în Hațeg, strada Muntii Retezat , nr. 3, jud. Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022;

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **administrator patrimoniu III**
3. Tipul postului: post **vacant**
4. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă
5. Durata contractului și timpului de lucru: **nedeterminată, normă întreagă (8/40)**

B) DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- 1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) 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 instituția publică;
- 5) 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;
- 6) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7) 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;
- 8) 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, a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- 9) curriculum vitae, model comun european.

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

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



Dosarele de concurs se depun la Liceul Teoretic “Ion Constantin Brătianu” Hațeg/ structura Școala Gimnazială “Ovid Densusianu” Hațeg, Bulevardul Tudor Vladimirescu, Nr. 9 A, Jud. Hunedoara, compartimentul secretariat, tel. 0740025134, persoana de contact Jurconi Andreea, email: liceubratianu@yahoo.com.

Depunerea dosarelor între, orele: 09:30-11:30, la Liceul Teoretic “Ion Constantin Brătianu” Hațeg/ structura Școala Gimnazială “Ovid Densusianu” Hațeg, Bulevardul Tudor Vladimirescu, Nr.9A, Jud. Hunedoara, compartimentul secretariat.

C) CONDIȚIILE GENERALE PREVĂZUTE DE ART. 15 DIN H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**D) CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU SUNT:**

- a) studii superioare îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de : inginer/ economist;
- b) cunoștințe avansate de operare Microsoft Excel și Word (calcul tabelar/ întocmire grafice/ editare texte) cunoștințe avansate de utilizare pc, utilizare platformă SEAP;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, abilități de comunicare și relaționare, abilități de coordonare a echipelor, capacitate de gestionare a timpului și a priorităților, disponibilitate la program prelungit;
- d) vechime minima în specialitatea postului – 1 an;
- e) nu deține decizie de pensionare;
- f) conform fișei postului (anexată).

E) BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**Bibliografie**

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
2. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
3. LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea nr.54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
4. ORDIN nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
6. Hotărârea 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 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
8. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiare contabile;
9. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
12. Ordinul ME nr. 5726/2024, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
13. Hotărârea Guvernului nr. 640/07.09.2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României.
14. Ordinul nr.976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;



15. Ordinul nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar;

16. ORDINUL MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

17. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Legislația învățământului preuniversitar

- Cadrul general de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar.
- Structura instituțională, rolurile și responsabilitățile actorilor educaționali.
- Administrarea resurselor materiale și financiare în unitățile de învățământ.

2. Gestionarea bunurilor materiale

- Noțiunea de gestionar și reglementările privind angajarea acestuia.
- Modalități de constituire a garanțiilor materiale.
- Proceduri de predare-primire a gestiunii.
- Răspunderea gestionarului pentru pagube și deficite.

3. Inventarierea patrimoniului

- Scopul și principiile inventarierii.
- Etapele procesului de inventariere.
- Documentele specifice inventarierii.

4. Achizițiile publice

- Principii generale și praguri de aplicare.
- Etapele procedurii de achiziție: inițiere, derulare, atribuire, executare.
- Programul anual al achizițiilor publice și documentația aferentă.

5. Documente financiar-contabile

- Reguli privind întocmirea și circulația documentelor financiar-contabile.
- Registre obligatorii și arhivarea acestora.

6. Securitate și sănătate în muncă

- Obligațiile instituției privind prevenirea riscurilor profesionale.
- Tipuri de instruire și documentele specifice.

7. Prevenirea și stingerea incendiilor

- Normele de organizare și responsabilități în domeniul PSI.
- Planuri de intervenție și proceduri de evacuare.

8. Paza obiectivelor și protecția bunurilor

- Sistemele de pază și supraveghere utilizate în instituții.
- Reguli și responsabilități în domeniul protecției bunurilor.

9. Norme de igienă și alimentație în unități de învățământ

- Condiții de igienă pentru spațiile de educație și alimentație.
- Lista alimentelor nerecomandate și principiile alimentației sănătoase în școli.

10. Programul pentru școli al României

- Scopul programului, categoriile de beneficiari și modalitățile de implementare.

**11. Elemente din Codul muncii relevante pentru funcția de administrator**

- Încheierea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă.
- Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului.
- Regimul timpului de muncă și al concediilor.
- Răspunderea disciplinară și sancțiunile aplicabile.

F) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI, ETAPELE ȘI PROBELE CONCURSULUI:

Activitatea	Data	Ora/ interval orar
Data publicării anunțului	10.11.2025	-
Depunerea dosarelor	11.11 - 21.11.2025 (L-V)	09.30 – 11.30
Selecția dosarelor	21.11.2025	12.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.11.2025	14.00
Depunere contestațiilor referitoare la selecția dosarelor	24.11.2025	9.30-11.30
Afișarea rezultatelor la contestații	25.11.2025	14.00
Proba scrisă	28.11.2025	9.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	28.11.2025	14.00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	02.12.2025	9.30-11.30
Afișarea rezultatelor la contestații	03.12.2025	14.00
Proba interviu	05.12.2025	09.00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	05.12.2025	14.00
Depunerea contestațiilor la proba de interviu	08.12.2025	9.30-11.30
Afișarea rezultatelor la contestații	08.12.2025	14.00
AFIȘARE REZULTATE FINALE	09.12.2025	14.00

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor
2. Selecția dosarelor
3. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
4. Interviul – punctaj maxim de 100 puncte

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la o probă nu pot participa la celelalte probe. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: _____
Funcția solicitată: _____
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____
Numele și prenumele candidatului: _____
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa: _____
E-mail: _____
Telefon: _____
Persoane de contact pentru recomandări: _____

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____



Nr. ____/2025

**FIȘA POSTULUI
AN ȘCOLAR 2025-2026**

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator patrimoniu

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

– studii:

– studii specifice postului: inginer, economist

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

– de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII****1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.****1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.****1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.****1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.****2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR****2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.****2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ. 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.****2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.****2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.****2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.****3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE****3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.**



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

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității

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

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

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:

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

DIRECTOR ,
din fișa postului,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar