



Nr. 817/25./03.2024

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

**A.) Liceul Tehnologic „Constantin Brâncoveanu”, cu Sediul în localitatea Târgoviște, Bulevardul Unirii, nr. 20, Județul Dâmbovița, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. **Numărul de posturi:** 1
2. **Denumirea postului:** ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată la Liceul Tehnologic „Constantin Brâncoveanu
3. **Nivelul postului:** execuție
4. **Structura în cadrul căreia se află postul:** Activitate în compartimentul administrativ al școlii.
5. **Perioada și durata timpului de lucru:** perioada determinată, durata de 8 ore/zi

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336 din 28 octombrie 2022;
- 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 copiii, 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.

**Dosarele de concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic „Constantin Brâncoveanu”, cu Sediul în localitatea Târgoviște, Bulevardul Unirii, nr. 20, Județul Dâmbovița, compartimentul secretariat, tel. 0245220468, persoana de contact Vlădescu Florentina, email: [liceulbrancoveanu.tgv@scolidb.ro](mailto:liceulbrancoveanu.tgv@scolidb.ro) .**

**Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare, 26.03.2024-08.04.2024), ora 15.00, la secretariatul instituției. Data limită este 08.04.2024, ora 15,00.**

**Locul de depunere** a dosarului de concurs: la secretariat, la sediul unității de învățământ: Liceul Tehnologic „Constantin Brâncoveanu”, cu Sediul în localitatea Târgoviște, Bulevardul Unirii, nr. 20, Județul Dâmbovița,

**Datele de contact:** E-mail: [liceulbrancoveanu.tgv@scolidb.ro](mailto:liceulbrancoveanu.tgv@scolidb.ro)  
Tel./Fax: 0245/220468

### **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).

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii de specialitate: studii superioare (inginer/subinginer, economist).
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: competențe digitale.
3. Vechime: minim 5 ani vechime în muncă.

### **D.) Bibliografie si tematica:**

#### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

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

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

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice

7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

8.O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

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. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

13. OME Nr. 4.183/2022 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **Tematica:**

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 (conf. Codului Muncii);

11. Răspunderea patrimonială conf. 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

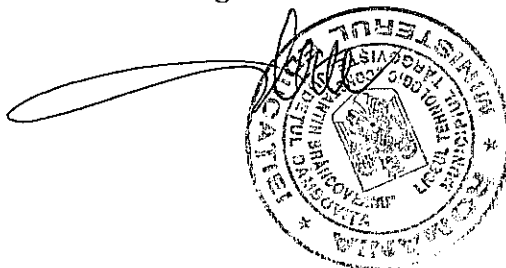
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare **26.03.2024-08.04.2024**), ora 15.00, la secretariatul instituției;
- selecția dosarelor : **09.04.2024**, ora 12.00, la sediul unității;
- afișarea rezultatelor-selecția dosarelor: **09.04.2024**, până la ora 15.00, la sediul unității;
- depunerea contestațiilor – selecția dosarelor: **09.04.2024**, ora 15.00 -16.00, la secretariatul instituției;
- rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: **10.04.2024**, ora 15.00, la sediul unității;
- proba scrisă în data de **17.04.2024**, ora 11.00, la sediul unității;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: **18.04.2024**, ora 12.00, la sediul unității;
- depunerea contestațiilor – proba scrisă: **18.04.2024**, ora 13.00- 15.00 la secretariatul instituției;
- rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: **19.04.2024**, ora 16.00, la sediul unității;
- proba de interviu în data de **22.04.2024**, ora 10.00, la sediul unității;
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: **22.04.2024**, ora 15.00, la sediul unității;
- afișarea rezultatelor finale: **23.04.2024**, ora 10.00, la sediul unității.

**Director,**  
**Prof. Anda-Ligia ALECU**



Nr. 815/21.03.2024



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”  
B-dul UNIRII, Nr.20, TÂRGOVIȘTE, Județul DÂMBOVIȚA  
Telefon/Fax: 0245/220468, e-mail școală: [chtgv@yahoo.com](mailto:chtgv@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobată în ședința CA din 25.03.2024

*Prof. Alceu Stăduț*

## FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU



### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II S
4. Scopul principal al postului: constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul instituției

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:  
Studii: superioare – inginer/subinginer/economist
2. Perfecționări (specializări): Nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) îndemănare, precizie, rigurozitate
  - b) capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent
  - c) răbdare, tact, judecată clară, atitudine respectuoasă, capacitatea de utilizare a unui limbaj accesibil pentru persoanele cu care intră în contact
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
coordonarea personalului nedidactic

### C. Atribuțiile postului:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- îndeplinește și atribuțiile de magazioner
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
- întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru personalul nedidactic din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora
- organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
  - zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznici
  - efectuează cel puțin o dată pe luna un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plinătudinea forțelor fizice
  - ține pontajul paznicilor și-l predă la 31 ale fiecărei luni, la compartimentul secretariat
  - urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la “postul de control”

- întocmește graficul de lucru pentru personalul de paza;
- întocmește graficul de lucru pentru muncitori, îngrijitoare, conform fișei postului;
- aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora
- răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI
- întocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea receptiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate
- asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului nedidactic
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare, etc
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ
- deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia
- răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenziilor de cumpărare
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar
- personalul subordonat este:
  - femeia de serviciu
  - agentul de paza/portarul
  - muncitorul
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.

- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice institutiei de invatamant.
  - realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
  - Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale ( N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe )
  - întocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice, planul de achizitii
  - multiplica materiale necesare activitatii desfasurate la xeroxul institutiei.  
*În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.*
- Răspunderea disciplinară:
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- - subordonat față de: director, director adjunct, contabilului sef.
- - superior pentru: personalul nedidactic

b) Relații funcționale: Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti,

Comitetul de parinti, directori, Primarie, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

c) Relații de control: director, director adjunct, contabilului sef.

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Mateescu Carmen

2. Funcția de conducere: Director adjunct

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data ....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Alecu Anda-Ligia

2. Funcția: Director

3. Semnătura ....

4. Data .....

---

\*Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\*Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

\*\*\*\*Doar in cazul functiilor de conducere.

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitatea de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor , după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.