

Nr.1987/02.05.2017

ANUNȚ

COLEGIUL NAȚIONAL "IANCU DE HUNEDOARA" HUNEDOARA

organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție,

vacante, după cum urmează:

- a. administrator de patrimoniu – 0,5 normă;
- b. îngrijitor I – 5 posturi;
- c. paznic I – 2 posturi.

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr.286 din 23 martie 2011 (\*actualizat\*) pentru aprobarea 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, Emitent: GUVERNUL, PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL nr.221 din 31 martie 2011, Data intrării în vigoare: 31 martie 2011.

PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL UNITĂȚII în perioada 25.05.2017 – 31.05.2017, intervalul orar 12,00 – 14,30.

UN DOSAR DE ÎNSCRIERE ( dosar plic) CARE VA CONȚINE URMĂTOARELE ACTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirii condițiilor specifice ale postului;

4. Copie după carnetul de muncă (pentru justificarea vechimii până la data de 01.01.2011) și adeverințe care să ateste vechimea în muncă (pentru activitatea desfășurată după 01.01.2011);
5. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția probelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standar stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae;
8. \* *Certificat de calificare profesională – agent de securitate;*
9. \* *Atestat pentru exercitarea ocupării funcției de agent de securitate.*

***\*Punctele 8 și 9 sunt obligatorii pentru candidații la postul de paznic.***

**NOTĂ:** Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatuului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**CERINȚELE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A  
OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:**

**A. PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – 0,5 normă,  
contract pe perioada determinată**

**CERINȚELE POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

1. Studii: superioare - economist/inginer/subinginer (de scurta durata sau lunga durata – SSD sau S)
2. Cunoștințe de operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet).
3. Vechime în muncă în specificul postului de administrator de patrimoniu: minim 3 ani.

#### **BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

1. Legea sănătății și securității în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
  - CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor;
  - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății
  - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
  - CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;
  - CAPITOLUL VIII – Infracțiuni (art.38);
  - CAPITOLUL IX – Contravenții (art.39)
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
  - CAPITOLUL I – Dispoziții generale;
  - CAPITOLUL II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
    - Secțiunea 1 – obligații generale;
    - Secțiunea a 6-a – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului;

3. H.G. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
4. O.M.F.P. nr.286/2009 pentru aprobarea Normelor privind desfășurarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile, modificată.
6. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual  
Cap. II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,8,11,12.
7. OMENCS nr.5079/2016 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Titlul IV – Personalul unităților de învățământ.

Cap. 3 – Personalul nedidactic.

Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Cap. 3 – Compartimentul administrativ.

8. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I, cap.I. art.9, cap.VI art.91 – art.92, Titlul II cap. VIII.
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 agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice și prin Ordin 1156/2014.
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și prin Hotărârea nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din cap.III Realizarea achiziției publice.
11. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.
12. Codul muncii Legea 53/2003, Titlu II cap.II, Titlul IV, Titlul V.

#### **TEMATICA:**

1. Baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.
3. Criterii de atribuire a contractelor de achiziție publică.
4. Dosarul achiziției publice.
5. Condiții privind angajarea gestionarilor.
6. Garanții și răspunderi.
7. Executarea contractului individual de muncă; Drepturi și obligații ale salariatului.  
Procedura de evaluare anuală a personalului contractual.I
8. Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.
9. Inventarierea patrimoniului.
10. Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale.
11. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale.
12. Evidența și distribuția produselor lactate și de panificație în școli.

13. Efectuarea încasărilor, plăților, întocmirea registrului de casă.

14. Obligațiile administratorului referitoare la apărarea împotriva incendiilor.

#### **Atribuții generale din fișa postului:**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea activităților
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate
- Monitorizarea activității
- Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale
- Alcătuirea de proceduri
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Rapostarea periodică pentru conducerea instituției
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe
- Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar
- Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### ***B. PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR I - contract de muncă pe perioadă nedeterminată***

##### **CERINȚELE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR**

- a. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. Are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;

- f. Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

1. Minim studii generale;
2. Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
3. Abilități pentru munca în echipă;
4. Disponibilitate pentru program flexibil;
5. Curs de igiena, dar nu este obligatoriu.

### **BIBLIOGRAFIE POST ÎNGRIJITOR:**

- Legea nr.319 din 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;  
CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor,  
CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății,  
CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
- Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
Capitolul I – Dispoziții generale,  
Capitolul II – Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr.40 din 2010 privind modificarea și completarea Legii nr.333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă (Ordinul MENCȘ nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea regulamentului – cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar);
- Legea 53/2003 – codul muncii, republicată, “răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252)

### **TEMATICA POST ÎNGRIJITOR**

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ,
- Metode de dezinsecție și dezinfecție,
- Formarea și dezvoltarea deprinderilor igienico-sanitare,
- Cunoștințe privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă,
- Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor,

- Comunicarea la locul de muncă,
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

#### **Atribuții generale din fișa postului:**

- preia sub inventar de la conducerea scolii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor, uitate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt în afara programului orelor de curs.
- Aspirarea prafului, măturat, spălat;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia în toată incinta scolii;
- Respectă normele P.S.I..

### **C. PENTRU POSTUL DE PAZNIC – cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată**

#### **CERINȚELE POSTULUI DE PAZNIC**

- a. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. Are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- Absolvirea unui curs de calificare profesională ca agent de securitate;
- Deținerea unui Atestat pentru exercitarea ocupării de agent de securitate;
- Cunoștințe de legislație specifice locului de muncă și în domeniul Sănătății, Securității în muncă și P.S.I., în vederea asigurării siguranței și protejării integrității elevilor;
- Cunoașterea normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 și a HG 301/11.04.2012 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Experiența în domeniu (unitate de învățământ) constituie avantaj;
- Abilități de relaționare – comunicare instituțională, cu întreg personalul unității de învățământ, elevii și părinții acestora;
- Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Abilități de muncă în echipă.

#### **BIBLIOGRAFIE POST PAZNIC:**

- Legea nr.319 din 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;  
CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor,  
CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății,  
CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
- Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;  
Capitolul I – Dispoziții generale,  
Capitolul II – Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice:  
Capitolul II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.
- Legea 53/2003 – Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare –  
Răspunderea disciplinară (art.247 – art.252).
- Ordinul M.E.N.C.S. nr.5079/2016 – regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:  
Titlul IV – Personalul unităților de învățământ.

## TEMATICA POST PAZNIC

1. Cunoștințe privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora;
3. Cunoștințe privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă;
4. Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
6. Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor;
7. Comunicarea la locul de muncă;
8. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

### Principalele atribuții din fișa postului:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- După sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- Să efectueze serviciul de pază în funcție de necesitățile unității școlare.

## CALENDARUL CONCURSULUI:

- Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau practică și interviu;
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara;

Nr. crt.	Etapele	Data / perioada
1	Depunerea dosarelor	25.05.-31.05.2017 între 12,00- 14,30
2	Selecția dosarelor	06.06.2017
3	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	07.06.2017 ora 12,00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	07.06.2017 între 12,00 – 14,00
5	Afișarea rezultatelor după contestații	08.06.2017 ora 12,00
6	<b>PROBA SCRISĂ</b> pentru toate posturile	12.06.2017 ora 14,00
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	13.06.2017 ora 12,00
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	13.06.2017, între 12,00 – 14,00
9	Afișarea rezultatelor după contestații	13.06.2017, ora 16,00
10	<b>Interviu pentru următoarele posturi:</b> Administrator de patrimoniu	14.06.2017 , ora 11,00
	Paznic	14.06.2017 , ora 11,00
11	Rezultat proba interviu	14.06.2017 , ora 12,00
	Depunerea contestațiilor – rezultat interviu	14.06.2017 , ora 12,00 – 13,00
	Afișarea rezultatelor după contestații	14.06.2017 , ora 14,00
12	<b>PROBA PRACTICĂ</b> – pentru administrator	15.06.2017, ora 12,00
	Îngrijitor	15.06.2017, ora 12,00
13	Rezultat proba practică	15.06.2017, ora 15,00
14	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>16.06.2017, ora 14,00</b>

### CONCURSUL VA CONSTA ÎN:

- Pentru administrator de patrimoniu: proba scrisă + interviu + proba practică (utilizarea calculatorului, Word, Excel)
- Pentru îngrijitor: proba scrisă + proba practică
- Pentru paznic: proba scrisă + interviu



DIRECTOR,

Prof.dr. Marinescu Dan Ștefan

ROMANIA, HUNEDOARA, 331078, STR. VICTORIEI NR. 12

TEL. 0254713341, 0254741212, 0254712204

FAX. 0254713341, 0254712204

E-mail: cn\_iancuhd@yahoo.com, postlic\_hd@yahoo.com

<http://postlicealasanitarahd.blogspot.com>