Inspectoratul Școlar Județean Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Consiliul Județean Iași

Școala Profesională Specială TRINITAS

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "TRINITAS"

Str. Petru Rareș; nr.35; localitatea Tg. Frumos; județul Iași;

e-mail:scoalatrinitas@yahoo.com;

cod sirues 1164774; cod fiscal 4541122;

telefon/fax 0232-720774

site: www.spstrinitas.ro

Nr. 438 / 08.02. 2023

ANUNȚ

Școala Profesională Specială „Trinitas", loc. Tg. Frumos, cu sediul în loc. Târgu Frumos, județul Iași, str. Petru Rareș, nr. 37, în conformitate cu prevederilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar din fonduri publice plătit din fonduri publice și în limita fondurilor aprobate pentru cheltuieli salariale, conform art. 3, alin 4 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unui **post contractual de administrator patrimoniu**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. Postul vacant:

a) Numărul posturilor: 1
b) Denumirea postului: administrator de patrimoniu
c) Nivelul postului: de execuție
d) Perioada și durata timpului de lucru: 8 ore pe zi/ 40 ore pe săptămână
e) Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 3 ani
f) Durata contractului: nedeterminată

B. 1) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Școlii Profesionale Speciale „Trinitas", Târgu Frumos;

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 unitate;

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

2) Dosarul de concurs se depune la sediul Şcolii Profesionale Speciale „Trinitas", str. Petru Rareş, nr. 37, loc. Tg. Frumos, jud. Iaşi, **la Serviciul Secretariat**, secretar şef Stoica Elena-Cătălina.

3) Date de contact secretariat:

- telefon: 0232720774

- e-mail: scoalatrinitas@yahoo.com

C. <u>Condiţii generale şi specifice</u>:

C.1. Condiţii generale:

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, 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

C.2. Condiţii specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale de administrator patrimoniu sunt:

a) nivelul studiilor – studii superioare cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, 250, litera l, pentru funcţia de inginer sau economist;
b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 3 ani;
c) cunoştinţe operare PC (Word, Excel, baze de date, achiziţii);
d) cunoştinţe de accesare şi utilizare a platformei SICAP şi altele asemenea;
e) disponibilitate la timp de lucru flexibil şi prelungit;
f) cunoştinţe de legislaţie specifică locului de muncă:
g) cunoştinţe din domeniul SSM şi PSI;
h) abilităţi de comunicare, rezolvarea situaţiilor problemă, management administrativ, operaţional;
i) spirit organizatoric.

D. Probele stabilite pentru concurs:

- **Probă scrisă** – redactarea unei lucrări pentru testarea cunoştinţelor teoretice, din tematica propusă pe baza bibliografiei;
- **Probă practică** – testarea competenţelor digitale (Word, Excel, sccesare platformă SICAP, achiziţii)
- **Interviu** – testarea competenţele de management administrativ, operaţional şi de comunicare şi a abilităţilor de rezolvare a unor situaţii-problemă, prin raportare la contextul şi specificul unităţii de învăţământ.

Toate probele concursului se desfăşoară la sediul Şcolii Profesionale Speciale „Trinitas", din loc. Tg. Frumos, jud. Iaşi, str. Petru Rareş, nr. 37.

E. Bibliografia de concurs - afişată alăturat.

Notă:

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarului, tipul probelor, tematica şi bibliografia de concurs vor fi afişate la sediul unităţi şcolare şi pe site-ul scoalatrinitas.ro, secţiunea Anunţuri.

Relaţii suplimentare la sediul Şcolii Profesionale Speciale „Trinitas", Tg. Frumos, persoană de contact: secretar şef Stoica Elena-Cătălina, telefon 0232 720774.

Calendarul de desfăşurare a concursului

- Depunere dosare inscriere: 27.II.2023 – 10.III.2023, între orele 10,00-12,00, la secretariatul unităţii şcolare
- **Selecţie dosare**: 13.III.2023, ora 9.00-12.00
- Afisare rezultate selecţie dosare: 13.III.2023, ora 13.00
- Depunere contestaţii selecţie dosare: 14.III.2023, în intervalul orar 9.00-12.00, la secretariatul unităţii şcolare
- Soluţionarea contestaţiilor la selecţia dosarelor: 15.III.2023, în intervalul orar 9.00 -12.00
- Afisare rezultate selectie dosare dupa contestaţie: 15.III.2023, după ora 13.00
- **Proba scrisă**: 16.III.2023, orele 10.00
- Afisare rezultate proba scrisă : 17.III.2023, ora 14.00
- Depunere contestaţii proba scrisa: 20.III.2023, în intervalul orar 10.00-14.00
- Soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă: 21.III.2023, în intervalul orar 10.00-14.00
- Afisare rezultate proba scrisă dupa contestatii : 21.III.2023, după ora 15.00
- **Proba practica**: 22.III.2023, ora 10.00
- Afişare rezultate proba practica: 22.III.2023, dupa ora 14.00
- **Interviu**: 23.III.2023, ora 10.00
- Afişare rezultate interviu: 23.III.2023, dupa ora 14.00
- **Afişare rezultate finale:** 24.III.2023, între orele 12.00-14.00

Bibliografia şi tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;	Din Legea nr. 53/2003, doar: Titlul III Timpul de muncă şi timpul de odihnă Titlul V Sănătate şi securitate în muncă Title X Răspundere juridică
2.	Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare	Toate secţiunile/titlurile/capitolele
3.	ORDIN nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii	Toate secţiunile/titlurile/capitolele
4.	LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările si completările ulterioare	Toate secţiunile/titlurile/capitolele
5.	LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare	Toate secţiunile/titlurile/capitolele
6.	Regulament-cadru de organizare şi	Din ROFUIP, aprobat prin OM nr. 4183/2022,

	funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022	doar: Title IV Cap III Personalul nedidactic Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Capitolul III Compartimentul administrativ

Notă:

- Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare

Director,

Prof. Judeanu Iosif

Secretar șef,

Ec. Stoica Elena-Cătălina

ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "TRINITAS"
ORAȘUL TÂRGU FRUMOS, JUDEȚUL IAȘI

ANEXE

Descrierea postului:

Şcoala Profesională Specială
TRINITAS

FIŞA POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
învăţământ preuniversitar

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: didactic auxiliar
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 3 ani
4. Gradul/Treapta profesională:
5. Scopul principal al postului:

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate**: studii superioare cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, 250, litera l, pentru funcţia de inginer sau economist;
2. **Perfecţionări (specializări)**:
3. **Cunoştinţe de operare pe calculator:** cunoştinţe de bază pentru operare PC (Word, Excel, baze de date, platforma SICAP);
4. **Limbi străine: -------**
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** competenţele de management administrativ, operaţional şi de comunicare şi a abilităţilor de rezolvare a unor situaţii-problemă, prin raportare la contextul şi specificul unităţii de învăţământ.

C. Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:
- de subordonare: Consiliul de Administraţie, director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ

b) Relaţii de reprezentare: a unităţii şcolare, la solicitarea conducerii şcolii

2. **Sfera relaţională externă**:

a) Cu autorităţile şi instituţiile publice
b) Cu persoane juridice

D. Atribuţii generale ale postului

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

b) asigurarea realizării reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituita la nivelul unităţii de învăţământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenta, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i) participă la întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri si servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, realizarea achiziţiilor publice în SICAP;

j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ.

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual pentru compartimentul administraţie în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor (pers. nedidactic)

1.1.2 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc

1.1.3. Distribuie materiale de curăţenie , întreţinere şi alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

1.1.4 Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.

1.2.1 Întocmeşte planul de pază, verifica procesul verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al şcolii, întocmeşte pontaje lunare

1.2.2 Întocmeşte referat de necesitate pentru acţiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmeşte lunar programarea serviciului de paza

1.3 Folosirea tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele si documentele specifice activităţii folosind tehnologia informaţiei

1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administraţie

1.4 Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine şi îl prezintă directorului spre discutare aprobare

1.4.2 Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă

1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare în vederea evitării/ remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât şi mobile ale unităţii şcolare

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1 Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp

2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar pentru desfăşurarea activităţilor specifice scolii

2.1.3 Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii

2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

2.2.1 **Gestionează şi răspunde** de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe sub gestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, listează lunar intrările, ieşirile, centralizator B.C., NIR. Completează partiţia SIIIR a administratorului.

2.3.Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.

2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului şef al unităţii

2.4 Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.

2.4.1 Efectuează înregistrări lunar în fişele de magazie cu excepţia documentelor neaprobate

2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei materiale a şcolii si documentele specifice

2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, gaz, apă şi a materialelor consumabile din unitate

2.4.4 Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer din unitatea predătoare şi primitoare

2.4.5 Efectuează transferul de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii cu proces verbal

2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi cu proces verbal

2.4.7 Coordonează activităţi de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală cu proces verbal

2.4.8 Coordonează activităţi de igienizare, reparaţii (început de an şcolar, semestrial, diferite activităţi la nivelul şcolii) cu proces verbal

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1 Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine

3.1.2 Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

3.2.1 Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ

3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală evitând aria dispute cu terţe persoane

3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii).

3.3.1 Comunică şi relaţionează cu echipa managerială

3.3.2 Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

3.3.3 Comunică, cu respect, cu elevii

3.3.4 Comunică, cu respect, şi relaţionează cu părinţii elevilor

3.3.5 Comunică şi relaţionează cu persoane din comunitate (Primărie, ISJ, CJ, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliţie, Biserică şi alte instituţii)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională şi personală iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară

4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecţionare.

4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

4.3.1 Arată competenţă în coordonarea activităţii de curăţenie şi de dezinfecţie/dezinsecţie din unitate

4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în şcoală

4.3.3 Aplică cunoştinţele dobândite în întocmirea documentaţiei specifice

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.1.1.Contribuie la promovarea imaginii şcolii împreună cu tot personalul şcolii, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate

5.2.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod conduită etc.

5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine

5.2.3 Evită aria de conflict din unitate

5.3.Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

5.3.1 Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul administrative

5.3.2 Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii

5.3.3 Cunoaşte prevederile P.A.S al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia

5.4.Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

5.4.1 Iniţiază,elaborează,proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit

5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în şcoală

5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii , cu aprobarea conducerii unităţii

5.5.2 Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane.

6.2.2. Va respecta toate prevederile prevăzute în legislația generală și specifică legate de aceasta funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP OME 4183/2022, ROI, Codul de Conduită etc.)

II. ALTE ATRIBUŢII

In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator prin decizie interna, precum şi normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Doamna/domnul_____încadrată/încadrat pe funcția de **administrator de patrimoniu** la Şcoala Profesională Specială „Trinitas", Tg. Frumos, mă oblig să respect atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

MODEL CERERE

Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea_____str. _____bl._____ ap. _____ judetul _____, telefon _____, mobil _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____la data de _____, vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Şcolii Profesionale Speciale „Trinitas", Târgu Frumos;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de unitate;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală;
9. curriculum vitae, model comun european.

Data: _____ Semnătura

MODEL DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,....., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin acestea sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declaraţii este pedepsit conform legii.

Semnătura

Data _____