

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

(pentru elevi cu Cerințe Educativă Speciale)

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

**ANUNȚ**  
**CONCURS PENTRU OCUPARE POST VACANT**  
**ADMINISTRATOR**

Având în vedere:

- **Art. 30 din Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 286/2011** 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin **H.G. nr. 1027/2014**,
- **Art. 91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011**

Școala Profesională Specială Nr. 2, din București, sector 2, organizează **concurs** pentru ocuparea postului vacant de **Administrator patrimoniu - 1 normă** pe data de **25.02-28.02.2022**, conform calendarului afișat.

**I. CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii- diplomă de licență, cu specializarea: inginer/subinginer/ economist
- vechime în specialitate : minim. 1 an;
- 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 înfaptuirea 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.

• **Condițiile specifice:**

- Studii superioare, cu diplomă de licență, specializarea: inginer/subinginer/ economist;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
  
- Disponibilitatea pentru program flexibil;
- Vechime în specialitate : minim. 1 an;
- Experiență în domeniul achizițiilor publice; cunoștințe de accesarea a platformei SICAP;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

*(pentru elevi cu Cerințe Educative Speciale)*

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

- Abilități de coordonarea a echipelor de lucru, de comunicare și relaționare;
- Apt medical.

- **Atribuții specifice postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale și a asigurării serviciilor pentru funcționarea optima a instituției de învățământ;
- Realizează achiziții publice; accesează platforma SICAP;
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

**COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

(pentru elevi cu Cerințe Educative Speciale)

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

**MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

- **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.

**II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

1. Cerere de înscriere
2. Carte de identitate, în copie
3. Certificatul de naștere, în copie
4. Certificatul de căsătorie, în copie (dacă e cazul)
5. Acte de studii (inclusiv atestate), în copie
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
7. Carnetul de muncă (în copie)/ filă revisal sau, după caz,
8. Adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
9. Cazier judiciar
10. Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie) cu specificația ”apt pentru angajare”.
11. Curriculum vitae – model Europass

**Copiile solicitate vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate cu originalul.**

**Perioada de depunere a dosarelor: 04.02-17.02.2022, între orele 09:00 – 14:00**

**Locul depunerii: Secretariatul unității Sos. Pantelimon, Nr. 299, sector 2, București,  
Telefon: 0212552540.**

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

(pentru elevi cu Cerințe Educative Speciale)

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

**III. PROCEDURA DE SELECTIE**

**Probe de concurs:**

1. Selecția dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Interviu

**Conținutul și evaluarea probelor**

Nr . crt	Denumire probă/timp de lucru	Timp alocat	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare		Completarea dosarului conform cu cerințele anunțului postului.	Admis/ Respins
2.	Proba scrisă	2 ore	Test grilă: 10 întrebări cu bifare răspuns	10 p x10  =100 p
			<b>Total probă</b>	<b>100 puncte</b>
3.	Interviu	1/2 oră	Abilități și cunoștințe impuse de post Atitudine pozitivă față de problemele persoanelor cu dizabilități Motivația candidatului Comportament în situații de criză Inițiativă și creativitate	20p 20p 20p 20p 20p
			<b>Total probă</b>	<b>100 puncte</b>

**Punctajul minim de promovare este de 70 puncte pentru proba scrisă și 80 puncte pentru interviu.**

**IV. TEMATICA CONCURSULUI  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR**

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;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

*(pentru elevi cu Cerințe Educative Speciale)*

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
6. Norme specifice de utilizarea a documentelor financiar- contabile;
7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar- contabile;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
12. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
15. Gestionarea conflictelor la nivelul personalului didactic auxiliar și nedidactic;
16. Comunicarea optimă la nivelul instituției, precum și la nivelul consiliilor locale, a inspectoratului școlar și cu alți reprezentanți ai comunității.

**BIBLIOGRAFIEA CONCURSULUI**

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.N. nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completat cu ORDINUL nr. 30127/2018;
3. 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;
4. 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/ 2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2016;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 2**

(pentru elevi cu Cerințe Educative Speciale)

Șos. Pantelimon Nr. 299, Sector 2, București

Tel/Fax: 021.2552540

Adresa e-mail: [scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com](mailto:scoaladeartesimeseriinr2@yahoo.com)

Adresa Web: [www.sps2.ro](http://www.sps2.ro)

13. Ordinul M.F. P. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**VI. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE:**

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la 8,00 la 16,00, telefonic la nr. 021 2552540, sau personal la secretariatul școlii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Profesionale Speciale Nr. 2 din str. Șoseaua Pantelimon, nr.299, sector 2, București.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Profesionale Speciale Nr. 2, București, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data	Interval orar
Publicarea anunțului	03.02.2022	-
Perioada de depunere a dosarelor	04.02-17.02.2022	9:00 – 14.00
Evaluarea dosarelor	18.02.2022	9.00 – 14.00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	18.02.2022	14.00 – 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.02.2022	14.30 – 15.30
Afișarea soluționării contestațiilor	18.02.2022	16.00
Proba scrisă	25.02.2022	09.00 – 12.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	25.02.2022	14.00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	25.02.2022	14.10 – 14.40
Afișarea rezultatelor contestațiilor pentru proba scrisă	25.02.2022	14.50
Interviu	28.02.2022	09.00 – 12.00
Afișarea rezultatelor interviului	28.02.2022	12.30
Depunerea contestațiilor la interviu	28.02.2022	12.35 – 14.00
Soluționarea contestațiilor la interviu	28.02.2022	14.30
Afișarea rezultatelor finale	28.02.2022	15.00

Director,  
Prof. Sima Elena