



Nr. înreg. 1492 / 13.10.2015

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, privind 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice", modificată și completată prin HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015 și HG nr. 269/2016, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, a Legii-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/24.01.2003-Codul Muncii republicat.

Școala Gimnazială "Simion Bărnuțiu" Zalău organizează concurs în data de **03.11.2025, ora 9:00**, pentru ocuparea unui post de administrator de patrimoniu, S, gradul profesional I, din categoria personal contractual, pe perioadă nedeterminată.

1. CONDIȚII GENERALE

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. Îndeplinește condițiile prevăzute la art.192, lit.l din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, pentru funcția de administrator patrimoniu-absolvent al facultății cu specializare inginer/economist.
2. Vechime în muncă necesară ocupării postului de 15 ani .
3. Cunoștințe și abilități de utilizare a platformei SICAP (deținere certificat-constituie avantaj)
4. Cunoștințe avansate de utilizare a tehnologiei informației în limbajele actuale/specifice de contabilitate și gestiune, cunoștințe avansate de utilizare a Microsoft Office(calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte etc.) și cunoștințe de utilizare a poștei electronice;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacități organizatorice și administrative.
6. Disponibilitate pentru program flexibil.

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;
- 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 solicitat 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 copii, 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.

Precizări privind dosarul de înscriere:

- ☐ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- ☐ Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării următoarei probe a concursului .
- ☐ 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.



Dosarul complet se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Simion Bărnuțiu" Zalău, B-dul Mihai Viteazul nr. 3, în perioada 14.10.2025-27.10.2025, între orele 10:00-12:00

Concursul va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor (rezultatul selecției dosarelor se afișează cu mențiunea "admis" sau "respins")
- Proba scrisă (120 de minute, punctajul este de maxim 100 de puncte)
- Proba practică (60 minute, punctajul este de maxim 100 de puncte)
- Interviu (10 minute, punctajul este de maxim 100 de puncte)

Punctajul minim pentru fiecare este de 50 de puncte.

Nota finală va fi media aritmetică dintre cele trei probe.

Fiecare probă va fi susținută de către candidații declarați admiși la probele anterioare.

**Calendarul concursului pentru ocuparea
postului de administrator de patrimoniu**

DATA	INTERVALUL ORAR	ETAPA
14.10.2025- 27.10.2025	10:00-12:00	Depunerea dosarelor de concurs de către candidați
28.10.2025	13:00-14:00	Selecția dosarelor
29.10.2025	10:00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
29.10.2025	12:00-14:00	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
30.10.2025	15:00	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor
03.11.2025	9:00-11:00	Susținerea probei scrise
03.11.2025	16:00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
04.11.2025	12:00-14:00	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
04.11.2025	16:00	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă
05.11.2025	09:00	Susținerea probei practice
05.11.2025	12:00	Afișarea rezultatelor la proba practică
05.11.2025	12:00-14:00	Depunerea contestațiilor la proba practică
06.11.2025	12:00	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba practică
07.11.2025	10:00	Susținerea interviului
07.11.2025	13:00	Afișarea rezultatelor la proba interviului
07.11.2025	14:00-15:00	Depunerea contestațiilor la proba interviului
07.11.2025	15:30	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba interviului
07.11.2025	15:30	Afișarea rezultatelor finale



Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu :

1. LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR.198/2023;
 2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
 3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 4. 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;
 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. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
 8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
 9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
 11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
 12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
 13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
 14. Ordinul ME 5726/2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Notă:** • *Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.*
- Tematica de concurs:**
- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului.
 - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic (compartimentul administrativ)
 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii
 - Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului
 - Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile
 - Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - Gestionarea bunurilor materiale
 - Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
 - Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
 - Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
 - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor
 - Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor



Descrierea postului:

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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 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.

- a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);
- b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- f) Pregătește cu personalul din subordine, localul unității școlare pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în curte;
- g) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- h) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile unității.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlar, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de școlari;
- b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va ocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor.
- c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

- a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.



1.1. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

- a) Răspunde de inventarul unității;
- b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;
- g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

1.2. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

- a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
- b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

1.3. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității școlare.

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii pentru recuperarea pagubelor provocate de școlari (întrerupătoare, geamuri, uși, mobilier, etc).



Nr...../..... 2025

C E R E R E

Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în localitatea _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ ap. _____ județul _____, telefon _____, mobil _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 copii, 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.

Vă mulțumesc!

Data: _____

Semnătura: _____

Comisiei de concurs din Școala Gimnazială "Simion Bărnuțiu" Zalău



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,,

domiciliat(ă) în, str.nr.

....., bl., sc., ap., județul/sectorul,

legitimat(ă) cu seria nr., CNP,

declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

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

Semnătura _____

Data