



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU  
NR.....

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Încadrarea: 1 NORMĂ

Cerințe: superioare / liceale cu diplomă de bacalaureat

- vechime -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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 și pază 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.

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

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

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

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

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.



### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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

## II. 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:
- asigură calitatea serviciului de administrare a unității școlare, în interesul beneficiarilor (elevi, cadre didactice, personal auxiliar personal nedidactic, parteneri externi).
  - gestionează permanent problemele administrației.
  - evaluează problemele administrative ale clădirilor școlii, curții și împrejurimii școlii
  - coordonează, îndrumă și controlează activitățile angajaților din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor
  - răspunde de întrebuințarea optimă a materialelor, echipamentelor și instalațiilor pe care le are în gestiune
  - gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora
  - întocmește referate de necesitate, întocmește notele de recepție, conduce fișele de magazie pentru materiale, confruntă stocurile existente cu cele din documentele de contabilitate
  - administrează toate încăperile și spațiile instituției, asigură prin personalul din subordine curățenia lor și se ocupă de bună întreținere și îndeplinirea rolului funcțional al acestora



- asigură organizarea pazei și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și are toată responsabilitățile de sănătatea și securitatea muncii, de apărarea împotriva incendiilor și în situații de urgență în sectorul administrativ
- răspunde de pregătirea din timp a școlii, a internatului școlar și a cantinei pentru începerea anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar
- ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la clădirile, spațiile școlii și la mobilierul deteriorat
- sprijină comitetul de internat în asigurarea condițiilor bune de locuit, curățeniei și respectarea normelor de igienă, propune soluții pentru dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifică lucrările de întreținere și reparații
- predă la începutul anului școlar pedagogului, pe bază de proces-verbal, inventarul internatului și-l preia la sfârșitul anului școlar
- gestionează inventarul de bază (mobilier, dotare de bază) a sălilor, laboratoarelor, atelierelor birourilor și le afișează în fiecare încăpere, după ce sunt semnate de predare-primire
- predă la începutul anului școlar pe bază de proces verbal dotarea sălilor și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază aceluiași proces-verbal
- colaborează cu membrii comisiei de inventariere, propune menținerea și casarea obiectelor de inventar.
- răspunde de asigurarea materialelor de curățenie și dezinfectare pentru toate compartimentele unității școlare
- se ocupă de aprovizionarea totală a instituției, cu excepția cantinei
- aprovizionează doar pe bază de referat de necesitate aprobat de director, directorul adjunct și contabil șef
- răspunde de asigurarea unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive
- răspunde de asigurarea dotării privind SSM, AÎ și SU și de verificarea periodică a instalațiilor, conform legii
- recuperează împreună cu diriginții contravaloarea pagubelor produse de elevi
- răspunde de întreținerea și funcționarea instalațiilor, aparate din dotare serviciului de administrație, cantină și serviciul de pază și a spălătoriei
- răspunde de funcționarea în regim optim și economic a centralelor termice și de verificările periodice ale instalațiilor acestora
- utilizează autovehiculele unității școlare, pe bază de dispoziție a direcțiunii, pentru scopuri școlare: aprovizionare, achiziții de bunuri, transport de persoane în interes școlar, îndeplinirea unor sarcini de serviciu (deservirea partenerilor pe bază de contract)
- participă la stabilirea proiectului bugetului anual, prin întocmirea, până în data de **1 noiembrie a fiecărui an** a unui raport în care sunt enumerate sumele necesare pentru funcționarea compartimentului de care răspunde, pentru orice achiziție de bunuri și materiale procură minim trei oferte
- răspunde de programarea serviciului, programarea activității în timpul serviciului pentru personalul din subordine, respectarea programului de lucru și de luare la cunoștință a programării de către personalul din subordine
- răspunde de asigurarea condițiilor de lucru și de acces tuturor angajaților și elevilor în orice anotimp și condiții meteorologice
- este conducătorul echipei de intervenție în situații de urgență
- gestionează bunurile magaziei unității școlare



- răspunde de asigurarea utilităților în toate compartimentele unității școlare (energie electrică, gaz metan, apă), de intervenția personalului din subordine sau de solicitarea intervenției echipelor speciale externe în cazul avariilor, defectiunilor, deteriorărilor etc.
- răspunde de școala de șoferi din cadrul unității de învățământ
- lunar, în ultima zi a lunii, prezintă secretarului șef pontajul personalului din subordine,
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru salariații aflați în subordine, pentru următorul an calendaristic și înaintea directorului unității până la data de 15 octombrie a anului curent.
- elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
- actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
- publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
  - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
  - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
  - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
  - notificare/finalizare achiziții în SEAP;
  - realizează achizițiile directe;
  - ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.
- publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin ordin de prefect, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;



Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,  
DR.SZŐKE ANA-MARIA

LIDER SINDICAL,  
M.I.BORBÁTH ATTILA

Semnătura de luare la cunoștință și primire 1 ex.

.....  
(nume, prenume, semnatura)

Data: .....

## ANUNȚ

Ținând cont de prevederile HG 1336 din 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### LICEUL TEHNOLOGIC "PUSKÁS TIVADAR" anunță scoaterea la CONCURS pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de

**ADMINISTRATOR PATRIMONIU, 1,00 normă**  
( studii medii/superioare, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8,00 ore/zi)

#### I. a). Condiții generale :

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European ( SEE) sau cetățean al Confederației Elvețiene
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz , alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor 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 persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- 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 acestea nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art1 alin2 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 alin1.lit.h).

#### b). Condiții specifice:

- studii medii/superioare absolvite cu diploma de bacalaureat/licență
- vechime în specialitate 3 ani;
- certificate/atestare în domeniu, constituie avantaj;
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet);
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare cu diverse instituții.



## II. Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs :

- a) formular de înscriere la concurs ;
- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat
- 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 cazier judiciar
- g) adeverința 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-a comis infracțiuni prevăzute la art1 alin2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatarea 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
- i) curriculum vitae, model comun european

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al de ministrului sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Actele prevăzute la lit.b)-e). vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **06.03.2025-19.03.2025**, între orele **9,00- 14,00** la secretariatul Liceului Tehnologic "Puskás Tivadar" Sf.Gheorghe, str. Pescarilor nr.41

## III. Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul Liceului Tehnologic "Puskás Tivadar" Sf.Gheorghe str.Pescarilor, nr.41, după cum urmează :

### a) Selecția dosarelor

- În ziua de **20.03.2025** are loc selecția dosarelor de concurs de către comisie.
- Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de **20.03.2025, ora 14,00.**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se pot depune în data 20.03.2025, între orele 14.00-15.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **20.03.2025 , ora 16,00.**

### b) Proba scrisă

- Data și ora desfășurării: **21.03.2025, ora 10,00.** Candidații vor fi prezenți la sediul unității cu 30 min. înaintea începerii probei scrise, respectiv **ora 09:30, având asupra lor actul de identitate.** Durata probei scrise este de 3 ore de la primirea subiectului.
- Afișarea rezultatelor: **21.03.2025, ora 15:00;**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se pot depune în data 24.03.2025, între orele 10.00-14.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **24.03.2025, ora 16,00**

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin minim 50 puncte.

**c) Proba practică**

- Data și locul desfășurării: **25.03.2025, ora 10,00**
- Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice necesare în vederea ocupării postului
- Afișarea rezultatelor: **25.03.2025, ora 16:00**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele probei practice se pot depune în data 26.03.2025, între orele 10.00-14.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **26.03.2025, ora 16,00**

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin **minim 50 puncte.**

**d) Interviul**

- Data și ora desfășurării: **27.03.2025 , începând cu ora 10,00**
- **Nota de la interviu nu se poate contesta.**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin **minim 50 puncte.**

**Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu .**

**Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 28 MARTIE 2025 , orele 14.00.**

**IV. Bibliografia:**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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 si 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, actualizata;
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
13. Ordin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 827/ 09.09.2020



## **V. Tematica pentru concurs:**

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.



**DIRECTOR,  
DR. SZÓKE ANA-MARIA**