

PRIMĂRIA ORĂȘULUI
COVASNA
Nr. 15.017
Zona 28 Luna 09 anul 2021

**Concurs pentru ocupare post vacant temporar
1 post administrator de patrimoniu și 0,25 post secretar**

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 din Covasna, județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului:

- **funcție contractual de execuție:** 1 post administrator de patrimoniu și 0,25 post secretar (postul de secretar este cumul de funcții)
- **durata contractului:** perioadă determinată (perioada în care titularul postului este în concediu medical de sarcină/lăuzie și în concediu de creștere copil timp de 2 ani)

Condiții generale de ocupare a postului, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 ocupare a postului:

- nivelul studiilor – învățământ superior în domeniu / studii postliceale în domeniu;
- experiență/vechime în domeniul administrativ constituie avantaj;
- cunoștințe digitale (Word, Excel, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date, etc);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIR
- cunoștințe de accesare platformă SICAP;
- disponibilitate la timp de lucru flexibil;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- abilități de comunicare și relaționare cu personalul aflat în subordine dar și cu publicul;
- spirit organizatoric;
- capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;
- permis de conducere categoria B.

Atribuții specifice postului cf. fișei postului

- Respectarea planurilor manageriale ale unității
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIIR, EDUSAL, REVISAL, RESURSE UMANE, etc.
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Comportamentul și conduita:
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Cerințe psihologice;
- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

Documente necesare pentru înscriere la concurs:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției de învățământ;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar;
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;
7. Curriculum vitae - model european;

Calendarul concursului:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data/perioada/ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	27.09.2021 – 11.10.2021 9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Secretariat Str. Gábor Áron, Nr.1, Covasna.
2	Selecția dosarelor	11.10.2021 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	GPP Nr. 1
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.10.2021 15 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
4	Proba scrisă	12.10.2021 9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	GPP Nr. 1
5	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	12.10.2021 12 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
6	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	12.10.2021 12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Secretariat
7	Afișarea rezultatelor după contestații	13.10.2021 8 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
8	Proba practică	13.10.2021 9 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
9	Afișarea rezultatelor la proba practică	13.10.2021 11 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
10	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	13.10.2021 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Secretariat
11	Afișarea rezultatelor după contestații	13.10.2021 13 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
12	Susținerea interviului	13.10.2021 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Secretariat
13	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	13.10.2021 15 ⁰⁰	GPP Nr. 1 Avizier
14	Afișare rezultate finale	13.10.2021 15 ³⁰	GPP Nr. 1 Avizier

Candidații pot contesta numai propriile lor lucrări.

Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă: 100 puncte
- Probă practică: 100 puncte
- Probă interviu: 100 puncte

Sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică și la interviu candidații care obțin 50 de puncte la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admis candidatul care obține cel mai mare punctaj.

Bibliografie

1. LEGEA nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC 5447/2020 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. LEGEA nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGEA 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. LEGEA nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
8. LEGEA cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 907/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare (Revisal);
10. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. LEGEA nr. 123/2008 pentru a alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ peuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
12. ORDIN nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Fișa postului pentru administrator de patrimoniu;
14. Fișa postului pentru secretar.

Informații suplimentare se pot obține la Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 cu sediul în localitatea Covasna, str. Găbor Áron, nr. 1, județul Covasna, telefon 0267/340 437, e-mail: gppcovasna@gmail.com ,

Director,

Benedek Ildikó-Anna

