



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TAMAȘI-CORBEANCA

com. Corbeanca, sat Tamași, jud. Ilfov

șoseaua Unirii nr. 411

cod fiscal: 14136771

tel: 021.9991, tasta 10

email: scoalatamasi@yahoo.com

www.scoalacorbeanca.ro

HR 4326 / 04.08. 2016

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI VACANT DE EXECUTIE DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU PE
PERIOADA NEDETERMINATA – 1 NORMA**

Școala Gimnazială Nr. 2 Tamași-Corbeanca, cu sediul în localitatea Corbeanca, sat Tamași, str. Soseaua Unirii nr. 411, județul Ilfov, organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, pentru ocuparea pe perioadă **nedeterminată** a postului vacant de execuție, de natură contractuală, din rândul personalului didactic auxiliar:

- **Denumirea postului:** Administrator de patrimoniu
- **Norma de lucru:** 1 normă (40 ore/săptămână)
- **Perioada:** Nedeterminată

1. Condiții de participare la concurs

A. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, printre care:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând SEE și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate deplină de exercițiu și o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, 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.

B. Condiții specifice

- **Nivelul studiilor:** Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic/tehnic/administrativ – *inginer/subinginer, economist*;
- **Vechime în muncă/în specialitatea studiilor:** -
- **Competențe digitale:** Utilizare PC nivel avansat (Microsoft Office: Word, Excel);
- **Alte cerințe:** Cunoștințe în domeniul achizițiilor publice (SEAP/SICAP) și legislației privind gestionarea patrimoniului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TAMAȘI-CORBEANCA

com. Corbeanca, sat Tamași, jud. Ilfov

șoseaua Unirii nr. 411

cod fiscal: 14136771

tel: 021.9991, tasta 10

email: scoalatamasi@yahoo.com

www.scoalaacorbeanca.ro

2. Dosarul de înscriere

Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 2 Tamași-Corbeanca și vor conține următoarele documente:

1. **Formular de înscriere** la concurs (se obține de la secretariat);
2. **Copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea;
3. **Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. **Copia carnetului de muncă** și/sau **adeverință** care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor (extras REVISAL);
5. **Cazierul judiciar** (se acceptă și declarație pe proprie răspundere la depunerea dosarului, urmând a fi adus originalul până la prima probă);
6. **Certificat de integritate comportamentală** (conform Legii nr. 118/2019);
7. **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. **Curriculum Vitae** (model Europass).

Notă: Documentele depuse în copie vor fi însoțite obligatoriu de documentele originale, pentru a fi certificate „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

3. Calendarul de desfășurare a concursului

- **Publicarea anunțului:** 07.08.2026
- **Perioada de depunere a dosarelor:** 10.08.2026 – 31.08.2026, între orele 09:00 - 14:00, la secretariatul unității.
- **Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor:** 02.09.2026, ora 14.00
- **Termen depunere contestații (selecție dosare):** 03.09.2026, până la ora 16.00
- **Afișare rezultate contestații:** 04.09.2026, ora 12.00
- **Proba scrisă:** 08.09.2026, ora 10.00
- **Afișarea rezultatelor la proba scrisă:** 09.09.2026, ora 14.00
- **Proba de interviu:** 11.09.2026, ora 14.00 (se pot prezenta doar candidații care au obținut minim 50 de puncte la proba scrisă)
- **Afișarea rezultatelor finale:** 14.09.2026, ora 12.00



4. Bibliografie și Tematică recomandată

1. **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, Capitolul VII - Finanțarea și patrimoniul sistemului de învățământ preuniversitar).
2. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
3. **Ordinul MFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice (noțiuni fundamentale privind contractele și pragurile valorice).
5. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă și **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor (noțiuni generale).
6. **Legea 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii**

5. Fisa postului de administrator patrimoniu

I. 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.

2. 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 a unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remediarea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TAMAȘI-CORBEANCA

com. Corbeanca, sat Tamași, jud. Ilfov

șoseaua Unirii nr. 411

cod fiscal: 14136771

tel: 021.9991, tasta 10

email: scoalatamasi@yahoo.com

www.scoalacorbeanca.ro

-
- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
 - Evidența consumului de materiale;
 - Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - 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);
 - Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
 - Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
 - Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
 - 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;
 - Pregătește cu personalul din subordine, localul unității de învățământ pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea unității;
 - Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea unității dacă sunt abateri de la disciplina școlii;
 - În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
 - Asigură baza materială pentru buna desfășurare a evaluărilor precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
 - Răspunde de prezența personalului la timp în unitatea de învățământ și solicită conducerii unității învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile unității de învățământ;
 - Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
 - În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă;
 - Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
 - 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 unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
 - Este membru în Comisia de licitație/ ofertare;
 - Răspunde de inventarul unității;
 - La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
 - Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă Compartimentului financiar-contabil;
 - Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TAMAȘI-CORBEANCA

com. Corbeanca, sat Tamași, jud. Ilfov

șoseaua Unirii nr. 411

cod fiscal: 14136771

tel: 021.9991, tasta 10

email: scoalatamasi@yahoo.com

www.scoalaacorbeanca.ro

- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- 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;
- Este membru al comisiei de casare și declarare a bunurilor;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- 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;
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- Întreține relații principale cu întreg personalul unității.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;
- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhiei superiori, familia, partenerii economici și sociali.

- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unității. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate;
- Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TAMAȘI-CORBEANCA

com. Corbeanca, sat Tamași, jud. Ilfov

șoseaua Unirii nr. 411

cod fiscal: 14136771

tel: 021.9991, tasta 10

email: scoalatamasi@yahoo.com

www.scoalacorbeanca.ro

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
- Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- Evită orice conflict din unitate.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul unității și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității;
- Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;
- Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 2 Tamași-Corbeanca, persoană de contact: Sabau Liudmila Ivanca, telefon: 0751120403, e-mail: scoalatamasi@yahoo.com.

Director,

Prof. Țigău Camelia