



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ELENA FARAGO” CRAIOVA

Str. „Elena Farago” nr. 19, Craiova, județul Dolj
Tel./fax: 0351408831 • E-mail: scoala_33@yahoo.com •
www.scoalaelenafarago.ro

Nr: 4430/22.10.2026

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Având în vedere:

- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

Școala Gimnazială „Elena Farago” Craiova, cu sediul în municipiul Craiova, str. Elena Farago nr. 19, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de administrator de patrimoniu, normă întreagă, conform calendarului afișat.

DENUMIREA POSTULUI: Administrator de patrimoniu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: personal didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: normă întreagă – 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

PERIOADA: nedeterminată

I. Condiții necesare

1. Condiții generale

Condițiile generale de ocupare a posturilor sunt cele prevăzute de art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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 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.

2. Condiții specifice

- **Nivelul studiilor:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer sau economist;

- **Vechime:** minimum 5 ani vechime în muncă, din care minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;

- **Permis de conducere categoria B** (condiție prevăzută în fișa postului);

Cunoștințele de operare PC, platformele SEAP/SICAP și SIIIR, cunoștințele tehnice, de SSM și PSI, precum și abilitățile de comunicare, organizare și gestionare a timpului se verifică în cadrul probei scrise, al probei practice și al interviului, conform tematicii de mai jos.

II. Dosarul de concurs

(1) Conținutul dosarului de concurs (conform art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare):

a) Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022;

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 (inclusiv permisul de conducere categoria B);

e) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului prevăzut la anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru;

f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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;

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

(3) Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) și, după caz, copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

NOTĂ: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar în ordinea de mai sus. Dosarele din care lipsesc documente obligatorii sau ai căror candidați nu îndeplinesc condițiile de participare vor fi declarate „respinse”, cu motivarea respingerii.

III. Bibliografie

a. Bibliografie generală

1. Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. nr. 5726/2024 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 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. H.G. nr. 181/2024 pentru aprobarea normelor metodologice privind determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

b. Bibliografie specifică postului – administrator de patrimoniu

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
5. Fișa postului pentru administrator de patrimoniu;

6. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova;
 7. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova;
 8. Codul de etică al Școlii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova.
- Documentele de la pct. 5–8 pot fi obținute de la secretariatul unității.

IV. Tematica

1. Gestionarea bunurilor materiale: primirea, păstrarea, eliberarea și evidența bunurilor; răspunderea gestionarului; garanțiile gestionarilor;
2. Mijloace fixe și obiecte de inventar: încadrarea, valoarea de intrare, clasificarea și duratele normale de funcționare;
3. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului; valorificarea rezultatelor inventarierii;
4. Achizițiile publice: principii, tipuri de proceduri, achiziția directă, utilizarea SEAP/SICAP;
5. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar: finanțarea de bază, costul standard per elev/preșcolar;
6. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; atribuțiile personalului didactic auxiliar;
7. Securitatea și sănătatea în muncă; apărarea împotriva incendiilor; paza obiectivelor și bunurilor;
8. Drepturile și obligațiile salariaților; răspunderea disciplinară, patrimonială și contravențională (Codul muncii);
9. Atribuțiile administratorului de patrimoniu, conform fișei postului; coordonarea personalului nedidactic.

V. Procedura de selecție

1. Probe de concurs
 - a) Selecția dosarelor;
 - b) Proba scrisă;
 - c) Proba practică;
 - d) Interviu.

Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Pot susține proba următoare numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

În cazul înscrierii la concurs a unui singur candidat, ocuparea postului se face prin examen, conform art. 14 alin. (2) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova sau prin e-mail, în condițiile de la cap. II alin. (4).

VI. Calendarul concursului

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Farago”, str. Elena Farago, nr. 19, Craiova, conform următorului calendar:

Publicarea anunțului: 23.10.2026 (portalul posturi.gov.ro, avizierul și pagina de internet a unității)

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data / Perioada	Observații
----------	------------------	-----------------	------------

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data / Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	23.10.2026 – 09.11.2026 (cu excepția zilei de 26.10.2026), între orele 9:00 – 16:00	La secretariatul unității
2.	Selecția dosarelor	10.11.2026, orele 10:00 – 12:00	
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.11.2026, ora 14:00	Pagina web și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	11.11.2026, între orele 9:00 – 13:00	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor	11.11.2026, ora 16:00	Pagina web și avizierul unității
3.	Proba scrisă	17.11.2026, ora 9:00	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor probei scrise	17.11.2026, ora 15:00	Pagina web și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	18.11.2026, între orele 9:00 – 13:00	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă	18.11.2026, ora 16:00	Pagina web și avizierul unității
4.	Proba practică	19.11.2026, ora 9:00	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor probei practice (împreună cu data și ora interviului)	19.11.2026, ora 14:00	Pagina web și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor privind proba practică	20.11.2026, între orele 9:00 – 13:00	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba practică	20.11.2026, ora 16:00	Pagina web și avizierul unității
5.	Interviul	23.11.2026, ora 9:00	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor interviului	23.11.2026, ora 14:00	Pagina web și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor privind interviul	24.11.2026, între orele 9:00 – 13:00	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor contestațiilor privind interviul	24.11.2026, ora 15:00	Pagina web și avizierul unității
6.	Afișarea rezultatelor finale	24.11.2026, ora 16:00	Pagina web și avizierul unității

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu (art. 47 alin. (1) din Regulamentul-cadru). Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, cu condiția să fi obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă; dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu (art. 47 alin. (5)–(6)).

Pentru detalii suplimentare, ne puteți contacta telefonic la 0351/408831, prin e-mail la scoala_33@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova (str. Elena Farago, nr. 19). Informațiile sunt disponibile și pe site-ul oficial: www.scoalaelenafarago.ro, pe

portalul posturi.gov.ro sau la avizierul instituției, persoană de contact: Ciobănescu Alina Verginica, având funcția de secretar-șef.

DIRECTOR,
Prof. VLAD MARIAN

