LICEUL TEHNOLOGIC „PETŐFI SÁNDOR”

537070 – Dăneşti, str. Principală, Nr.784, jud. Harghita

www.ltpsd.ro; E-mail: gs.petofisandor@eduhr.ro

Tel.: 0266-327070;

NR.ÎNREG: 2568/02.11.2026

A N U N Ț

LICEUL TEHNOLOGIC „PETŐFI SÁNDOR” DĂNEȘTI, JUDEȚUL HARGHITA, organizează concurs pentru ocuparea unor functii contractual vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 107 din 4 septembrie 2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant, 0,5 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic - auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 ore pe săptămână

PERIOADA: **NEDETERMINATĂ**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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, 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).

PRINCIPALELE CERINȚE SPECIFICE POSTULUI SUNT

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului administrator de patrimoniu sunt:

- Studii superioare de specialitate pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare
- Cunoștințe de operare pe calculator
- Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, loialitate, atitudine pozitivă.
- Vechime în muncă: 2 ANI în domeniu

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

1.Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
2. Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie a certificatului de naștere;
4. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor;
5. Copie a carnetului de muncă;
6. Cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
8. Curriculum vitae – model European.
9. Prezentarea de copii a unor certificate de absolvire de programe de formare profesională în învățământ, constituie un avantaj în evaluarea candidatului.

LICEUL TEHNOLOGIC „PETŐFI SÁNDOR”

537070 – Dăneşti, str. Principală, Nr.784, jud. Harghita

www.ltpsd.ro; E-mail: gs.petofisandor@eduhr.ro

Tel.: 0266-327070;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

1	**Data postării/publicării anunțului**	4 Nov. 2026	
2	Data limită de depunere a dosarelor	18 Nov. 2026	15:00
3	Selecția dosarelor	19 Nov. 2026	12:00
4	Afișarea selecției dosarelor	19 Nov. 2026	13:00
5	Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	20 Nov. 2026	13:00
6	Afișarea rezultatelor la contestații	23 Nov. 2026	13:00
7	**Proba scrisă**	26 Nov. 2026	09:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	26 Nov. 2026	13:00
9	Termen limită contestații la proba scrisă	27 Nov. 2026	13:00
10	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	27 Nov. 2026	15:00
11	**Proba practică**	2 Dec. 2026	09:00
12	Afișarea rezultatelor proba practică	2 Dec. 2026	11:00
13	Termen limită contestații la proba practică	2 Dec. 2026	13:00
14	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	2 Dec. 2026	15:00
15	**Interviul**	3 Dec. 2026	09:00
16	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	3 Dec. 2026	11:00
17	Termen limită contestații la proba de interviu	3 Dec. 2026	13:00
18	Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	3 Dec. 2026	15:00
19	**Afișare rezultat final**	3 Dec. 2026	15:30

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici. Autorităților sau instituțiilor pubice. Actualizată în anul 2016.
2. Legea nr.54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederil din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.
3. Legea Educației 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
4. Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare. Actualizat în anul 2025.
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin nr.5726/2024.
6. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 Legea securității ți sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
8. LEGEA nr.333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea Guvernului nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr.313 din 30.05.2013 (M.OF.nr.313/2013), cu modificările și completările ulterioare.
10. ORDIN Nr.2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. LEGEA Nr.98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. O.M.F.P: nr.2634/2025 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrative-organizare și responsabilități;
2. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
3. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
4. Norme generale și specific de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
5. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
6. Modul de realizare a achizițiilor publice, procedure de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. Obligațiile angajatorilor, obligțiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
8. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
9. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incediilor;
10. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
11. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;

12. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
13. Cunoștințe de operare Microsoft, Office Excel și Word (calculul tabular, întocmire grafice, editare texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituței sau nr. tel. 0266 327 070, 0743 313436

Reprezentant Legal,

Director
SZABÓ BÉLA- ATTILA