



**LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"**

**Calea Rahovei, Nr.311, Sector 5, București Tel./Fax**

**: 021/4234060;021/4234059**

**E-mail : [bolintineanu2004@yahoo.com](mailto:bolintineanu2004@yahoo.com)**

---



**LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"**

**Calea Rahovei, Nr.311, Sector 5, București**

**Tel./Fax : 021/4234060;021/4234059**

**E-mail : [bolintineanu2004@yahoo.com](mailto:bolintineanu2004@yahoo.com)**

---

---

**Liceul teoretic „Dimitrie Bolintineanu” organizează  
CONCURS pentru ocuparea postului contractual vacant  
Administrator patrimoniu, cod COR 263111**

Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei Nr. 311, București, anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de **administrator patrimoniu, studii superioare (inginer/subinginer, economist)**.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității între orele 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

Relații suplimentare se obțin la telefon 021.423 40 60, persoană de contact Stăncuna Daniela – analist programator.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr. 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

**A. Condiții generale:**

- are cetățenia română;
- 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 (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, inginer sau economist);
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:**

- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;



## LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"

Calea Rahovei, Nr.311, Sector 5, București Tel./Fax

: 021/4234060;021/4234059

E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com

---

- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program flexibil ;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

### Atribuții principale ale postului:

- 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;
- 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 ( propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestării de servicii și a lucrărilor necesare);
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- Gestionarea contractelor de închiriere;
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

### Concursul constă în:

- probă scrisă -2 h
- probă practică -1 h
- interviu

### Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae (Europass).



**LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"**

**Calea Rahovei, Nr.311, Sector 5, București Tel./Fax**

**: 021/4234060;021/4234059**

**E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com**

---

**BIBLIOGRAFIE:**

1. 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 si completările ulterioare;
2. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
3. HG 395/02.06.2016 penru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordul- cadru din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
4. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
7. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 5079/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
9. O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;
12. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI;

---

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității , telefon: 021.423.40.60, persoană de contact: Stăncuna Daniela – analist programator.