

LICEUL TEHNOLOGIC ALEXANDRU VLAHUȚĂ ȘENDRICENI

Strada Principală nr.44, cod 717 380, BOTOȘANI

telefon/fax: +40 23 161.01.24

adresa web: <http://www.gsvlahuta.ro>

e-mail: vlahuta@ltavs.ro

Nr. 11392 data 24.10.2025



ANUNȚ

Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuță Șendriceni, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anunță organizarea începând cu data de 10.11.2025, la sediul din localitatea Șendriceni, strada Principală, nr. 44, județul Botoșani a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă de muncă, conform legislației în vigoare, a următoarelor posturi:

- 1 post vacant de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU (S)

Perioada timpului de lucru aferentă posturilor vacante este de 24 h , durata timpului de lucru 8 ore, programul de la 7:30 – 15:30

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- 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 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 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 completare 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.

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei postului:

Pentru funcția: ADMINISTRATOR DE PATIMONIU (S)

- studii superioare cu diplomă de licență – îndeplinirea condițiilor prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, art.250, lit. i, respectiv inginer sau economist;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: minim 1 ani;
- cunoștințe operare PC;
- cunoștințe de accesare a platformei SICAP;
- permis de conducere categoria B;
- abilitați de comunicare, relaționare, coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- îndeplinirea condițiilor legale pentru funcția de gestionar;
- capacitatea de a lua decizii eficiente
- experiența în post similar constituie avantaj.

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înscris în Registrul general de evidență cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

A. Informatii generale privind postul

- 1. Nivelul postului: functie de executie**
- 2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
- 3. Gradul / Treapta profesionala**
- 4. Scopul principal al postului: Administratorul de patrimoniu este specialistul care constituie, dezvolta, protejeaza, evalueaza, claseaza, administreaza, cerceteaza, interpreteaza si valorifica patrimoniul institutiei in concordanta cu politica institutiei unde lucreaza in scopul indeplinirii misiunii scolii. Patrimoniul reprezinta totalitatea bunurilor, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial ale institutiei sau dupa caz, ale colectiilor didactice asupra unor bunuri aflate in proprietate publica si/sau privata.**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare cu diploma de licenta –îndeplinirea condițiilor prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011, art.250, lit.i, respectiv inginer sau economist
- 2. Perfectionari(specializari):-**
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: necesita cunostinte de operare PC,**
- 4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: NU**
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- **Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare(spirit de observatie, rabdare , viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare)**
- **Sa nu aiba antecedente penale**
- **Sa fie apt din punct de vedere medical**
- abilitati de comunicare, relationare, coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului si a prioritatilor
- disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- indeplinirea conditiilor legale pentru functia de gestionar;
- capacitatea de a lua decizii eficiente
- cunostinte de accesare a platformei SICAP
- Sa posede permis de conducere cat.B

6. Competenta manageriala : nu este cazul

C. Atributiile postului:

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului:

- a. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;
- b. Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de process-verbal;
- c. Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor;

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

- a. Întocmește graficul de pază al școlii
- b. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări administrative;

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare

- a. Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației;
- b. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație;

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

- a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine
- b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
- c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

- a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) ;
- b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;
- c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

a. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare;

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii;

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

- a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate;
- b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii;
- c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- d. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare;
- e. Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității;
- f. Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi;
- g. Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;
- h. Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii);

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

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

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

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

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociale.

- a. Comunică și relaționează cu echipa managerială
- b. Comunică cu personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic
- c. Comunică cu elevii
- d. Comunică și relaționează cu părinții elevilor
- e. Comunică și relaționează cu persoane din comunitate

3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)

- a. Folosește un limbaj adecvat (nu tipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, subordonați, parteneri economici și sociali ai școlii
- b. Are spirit de cooperare , incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
- c. Respectă și promovează deontologia profesională

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

a. 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;

- a. 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.

- a. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;
b. Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare.
c. Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

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

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

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

5.2. Facilitatea procesului de cunoștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale .

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

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

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

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
b. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală;

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

- a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;

Răspundere disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii .

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) **Relatii ierarhice:**
- Subordonat fata de: Director, director adjunct, contabil sef
 - Superior pentru: - personalul nedidactic
- b) **Relatii functionale:**
- Personal didactic auxiliar, personal didactic
- c) **Relatii de control:**
- d) **Relatii de reprezentare :**

2. Sfera relationala externa:

- a) **Cu autoritati si institutii publice:** colaboreaza cu Primaria Sendriceni, ISJ Botosani,
- b) **Cu organizatii internationale:-**
- c) **Cu persoane juridice private:** relationeaza cu agenti economici in vederea intocmirii de contracte de prestari servicii, lucrari sau furnizare, in scopul obtinerii de sponsorizari sau donatii

3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Functia de conducere:**
- 3. **Semnatura:**
- 4. **Data intocmirii**

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Semnatura**
- 3. **Data**

G. Contrasemneaza:

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Functia:**
- 3. **Semnatura**
- 4. **Data**

D. Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu – noiembrie 2025:

- 1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
- 2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ -organizare și responsabilități;
- 3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- 4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- 5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
- 6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- 7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 9. Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
- 10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
- 11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- 12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
14. Colectarea selectivă a deșeurilor;
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii;
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969);
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern;
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail;
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor;
22. Baza materială a unităților de învățământ preuniversitar;
23. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar.

E. Bibliografie concurs administrator de patrimoniu, noiembrie 2025:

1. LEGEA nr. 198/04.07.2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare;
3. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată 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 și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
13. LEGEA 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

14. Ordinul MEN 5276/2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

F. Datele de desfășurare a probelor de concurs

- Depunerea dosarelor de înscriere în intervalul :**10.11.2025-14.11.2025 orele 10.00- 14.00** la sediul Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuță Sendriceni;
- Selecția dosarelor **17.11.2025 orele 12.00 - 14.00;**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor **17.11.2025 ora 14.00;**
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor : **18.11.2025 orele 09.00-11.00;**
- Soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: **18.11.2025 orele 12.00-14.00;**
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor selecției dosarelor : **18.11.2025 ora 14.00;**
- Proba scrisă **19.11.2025 orele 09.00 – 12.00 la sediul școlii;**
- Afișarea rezultatelor proba scrisa - **19.11.2025 ora 16.00;**
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: **20.11.2025 orele 09.00-11.00;**
- Soluționarea contestațiilor probei scrise: **20.11.2025 orele 12.00-14.00;**
- Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisa: **20.11.2025 ora 15.00;**
- Proba practică – **21.11.2025 ora 09.00 – 12.00 la sediul școlii;**
- Afișarea rezultatelor proba practica - **21.11.2025 ora 16.00;**
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice: **24.11.2025 orele 09.00 -12.00;**
- Soluționarea contestațiilor proba practica: **24.11.2025 orele 12.00-14.00;**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor proba practică: – **24.11.2025 ora 14.00;**
- Proba de interviu - **25.11.2025 orele 09.00-12.00;**
- Afișare rezultate interviu -**25.11.2025 ora 14.00;**
- Depunere contestații probă interviu **25.11.2025 – orele 14.00-16.00;**
- Soluționarea contestațiilor probă interviu **26.11.2025 –orele 12.00-14.00;**
- Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor proba interviu: – **26.11.2025 ora 14.00;**
- Afișarea rezultatelor finale – **27.11.2025 ora 12.00;**

Depunerea dosarelor se face până la data de **14.11.2025**, inclusiv, ora **14⁰⁰**,

- la sediul Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuță Șendriceni, str. Principală nr.44, telefon 0231610124; persoane de contact: **Chiriac Mihaela** și **Calinciuc Andreea-Dumitrița**.
sau
- fie încărcat, în format electronic, la adresa secretariat@ltavs.ro, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

DIRECTOR,
Prof. Dohotariu Dumitru Viorel