



## ȘCOALA SUPERIOARĂ COMERCIALĂ „NICOLAE KRETZULESCU”

Str. Hristo Botev, nr. 17,  
Sector 3, București

Tel./ fax: 021.313.90.82  
www.kretzulescu.ro  
e-mail: n.kretzulescu@s3.ismb.ro

### ANUNȚ CONCURS

Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu” din București, Bd. Hristo Botev Nr. 17, Sectorul 3, organizează concurs pentru ocuparea:

- 1 post contractual didactic –auxiliar de administrator de patrimoniu pe perioadă nedeterminată

#### Condiții de angajare:

- Absolvent învățământ superior- studii economice/ administrative/ juridice
- Vechime în muncă 5 ani
- Cunoștințe avansate de operare PC, MS Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), cunoștințe de utilizare e-mail și platforme informatice
- Fără fapte înscrise în cazierul judiciar

#### Graficul de desfășurare a concursului:

- 3 decembrie 2020 orele 10.00-15.00 înscrierea candidaților (depunera dosarelor)
- 4 decembrie 2020 întrunirea comisiei de examen și analiza dosarelor
- 8 decembrie 2020 ora 12.00, afișarea candidaților care întrunesc condițiile de angajare și pot participa la proba scrisă
- 18 decembrie 2020 ora 10.00 – proba scrisă
- 21 decembrie 2020 ora 10.00 – interviu
- 22 decembrie 2020 ora 10.00 comunicarea rezultatelor
- 22 decembrie 2020 orele 12.00-14.00 contestații
- 23 decembrie 2020 ora 12.00 rezultate finale după contestații și stabilirea candidatului selectat

Înscrierea și selecția candidaților va avea loc la sediul unității din București, Bd. Hristo Botev Nr. 17, Sectorul 3. Tel 021 3139082, e-mail [n.kretzulescu@s3.ismb.ro](mailto:n.kretzulescu@s3.ismb.ro)

Tematica va fi afișată pe site-ul liceului [www.kretzulescu.ro](http://www.kretzulescu.ro)

## **Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

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. Norme și proceduri privind casarea elementelor patrimoniale
5. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
6. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
7. Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile;
8. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
9. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică; Utilizarea platformei SICAP
10. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
12. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
13. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
14. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
15. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
16. Elemente privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de energie;

**Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de  
administrator de patrimoniu**

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.N. nr.5079/2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. HOTĂRÂREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016;
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. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
13. Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
15. LEGE nr. 49 din 14 martie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune,

instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil și pentru modificarea altor acte normative

16. LEGE nr. 15 din 24 martie 1994 republicată și actualizată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE TREBUIE SĂ CONȚINĂ URMĂTOARELE  
DOCUMENTE:**

- Cerere de înscriere
- B.I./C.I - original și copie.;
- Acte doveditoare de schimbare a numelui (dacă este cazul) - original și copie
- Curriculum vitae format Europass
- Diploma absolvire studii superioare în specialitate – Foaie matricolă/ Supliment descriptiv - original și copie
- Cazier judiciar și Certificatul de integritate comportamentală - original
- Adeverință/ certificat perfecționare/ calificare (dacă este cazul) - original și copie
- Carnet de muncă (dacă este cazul) / raport Revisal - original și copie
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu mențiunea „apt pentru angajare”
- Aviz psihologic

**Dosarele se depun la secretariat pana la data de 03.12.2020 orele 10.00-15.00**