



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
conform H.G. 1336/2022**

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GH.AIRINEI", cu sediul în București, str. Romancierilor nr. 1, tel. 021.4134645, e-mail colegiulairinei@gmail.com, în temeiul HG 286/2011 cu completările și modificările ulterioare HG 1027/11.11.2014, HG 1336/2022, O.M.E.N. nr.5138/2014, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant de administrator de patrimoniu**, pe perioadă nedeterminată cu studii superioare, durata timpului de lucru 8 ore/zi, funcție contractuală de execuție.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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 acesta nu s-a luat măsură de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- 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 completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență și master în studii economice sau tehnice ;



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

- cunoștințe în achiziții publice SEAP/ SICAP; competențe IT: operare PC (MS Office, baze de date-SIIR navigare Internet), cu acte doveditoare ;
- îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist ;
- abilitatea de a lucra în echipă ;
- disponibilitate pentru program flexibil ;
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului.

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor complete ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar pentru funcția care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 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 și completările ulterioare;
- curriculum vitae, EUROPASS ;
- **Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea .**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard completate de Ministerul 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 .

Copiile de pe actele prevăzute, precum și 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 .

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs. Documentele vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul instituției, departamentul secretariat .



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, cu sediul în București, str. Romancierilor nr. 1, sector 3, TELEFON 021.413.46.45, e-mail : colegiulairinei@gmail.com.

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR
PATRIMONIU**

În temeiul Legii Nr.1/05.01.2011, Legii Nr.53/24.01.2003 Codul Muncii actualizată cu Legea 40/2011. Valabilă începând cu data de 1.05.2011, Ordinul MEN Nr.3597/18.06.2014, OUG Nr.57/2015, HC 582/22.08.2016, HG 1336/2022, Legea 272/2004, Legea 248/2015, Legea 98/2016, H.G. 395/02.06.2016 Ordinul nr.1456/2020 privind normele de igienă

și al contractului individual de muncă încheiat și înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. __ / __ între Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gh. Airinei”, și subsemnata _____, obligându-mă să respect prevederile prezentei fișe individuale a postului.

Se încheie azi _____.

Postul: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Poziția (numele, prenumele): _____

Cerințe:

Studii specifice postului

studii superioare (de lungă durată)

Alte studii _____

Relații: a) ierarhice: subordonată consiliului de administrație, directorului ;

b) funcționale: cu copiii, personalul unității, părinții;

c) de colaborare: cu tot personalul unității;

Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 de ore

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază:

Program de lucru: 8 ore/zi

COD COR: 263111

CAPITOLUL I.



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
Proiectarea activității	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic)
		Elaborează planul de muncă săptămânal, graficul, programul de venire – plecare, graficul cu zonele de lucru pentru personalul nedidactic.
		Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal
		Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ.
		Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director
		Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
	Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări, aprovizionare cu alimente.
		Întocmirea programului anual de achiziții publice și efectuează achiziții conform Legii 98/2016, HG 395/02.06.2016.
		Întocmește documentele din domeniile securității și sănătății în muncă și situațiile de urgență în calitate lucrător desemnat.
		Întocmește planul de lucru săptămânal, turele de venire – plecare, graficul de curățenie, dezinfecție pentru personalul nedidactic.
		Întocmește și arhivează documentele spre a le depozita în arhiva unității, elaborează Nomenclatorul arhivistic.
		Centralizează și verifică zilele de concediu acordate personalului nedidactic lunar (la sfârșit de lună), planificarea concediului de odihnă al personalului nedidactic pentru următorul an calendaristic și îl înaintează directorului.
		Răspunde de întocmirea zilnică a Condiții de prezență pentru personalul didactic, nedidactic, auxiliar.
	Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației
		Pregătirea activității practice de înregistrare și transmitere a datelor-SEAP, SIIIR, stimulente educaționale conform Legii 248/2015, achiziții conform Legii 98/2016, H.G.395/02.06.2016, orice alte situații solicitate care implică activitatea de achiziții publice sau altele.
	Elaborarea tematicii și	Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație.
		Elaborează grafice de control (privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), starea de curățenie în sălile de

	graficului de control ale activității din subordine	grupă, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, bucătărie și magazie, în curtea unității și în proxima vecinătate, plan de muncă săptămânal, program de venire – plecare în II ture, etc.) pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare, aprobare.
		Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
		La măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare.
Realizarea activităților	Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp.
		Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, a altor materiale pentru întreținere și funcționare, a furniturilor de birou, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive.
		Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.
		Implementează acțiuni și măsuri de prevenire și combatere a bolilor în conformitate cu legislația în vigoare.
		Verifică și răspunde de gestionarea deșeurilor: anunță firma de salubritate să ridice resturile menajere și avizează chitanțele de executare a operațiilor de ridicare a resturilor menajere, vegetale, hârtie, sticlă etc. de către firma de salubritate.
		Întocmește și achiziționează necesarul de echipament de lucru și protecție a muncii pentru întreg personalul unității.
	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR.
		Toate documentele de intrare în gestiune se întocmesc zilnic la data intrării în gestiune iar documentele de ieșire din gestiune se întocmesc la data ieșirii din gestiune. Toate achizițiile de bunuri și servicii se fac obligatoriu cu consultarea prealabilă a contabilului unității în limita bugetului aprobat și a priorităților. Angajarea în achiziții de orice natură se face pe baza unui referat de necesitate care să fie aprobat de directorul și contabilul unității dar și a devizului de cost care, de asemenea, trebuie să aibă acceptul directorului și contabilului unității. Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale de orice fel ale patrimoniului instituției. Comunică în scris în 24 de ore conducerii unității de învățământ toate plusurile și minusurile constatate în gestiune.



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

		Repartizează materialele de curățenie personalului din subordine.
		Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile de serviciu zilnic. Verifică zilnic curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cabinet de consiliere, cabinet medical și izolator.
		Realizează zilnic controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), starea de curățenie în sălile de grupă, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cabinet de consiliere, cabinet medical și izolator și magazie, în curtea unității și în proxima vecinătate a școlii. Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil apă, a materialelor consumabile.
		Coordonează activități de igienizare, reparații, alte servicii pentru întreținere și funcționare (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul unității), operațiunile periodice de dezinsecție (la 3 luni), deratizare (6 luni).
		Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive
	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului unității. Achizițiile de bunuri materiale și servicii se fac pe bază de contract prin intermediul SEAP conform legislației privind achizițiile publice în vigoare. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații, etc. și prezentarea lor la conducerea instituției privind măsurile necesare remedierii problemelor semnalate în referat.
	Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în	Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobată. Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii. Inventarierea anuală se va face în perioada 01.11 – 01.12. a fiecărui an financiar iar casarea se va termina până în data de 15.12. a fiecărui an financiar. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

	evidențele contabile	Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate.
		Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare. Bonurile de transfer se predau contabilului până la sfârșitul lunii în care se efectuează transferul.
		Întocmește Planul de achiziții și îl realizează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
		Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
		Predă personalului didactic listele cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar prin proces-verbal.
		Recuperează împreună cu personalul didactic pagubele produse de copii.
Comunicare și relaționare	Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. Are în subordine întreg personalul nedidactic și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor acestora. Realizează distribuirea zonelor de lucru a personalului aflat în subordine. Graficul cu zonele de lucru, planul de lucru săptămânal, turele de venire – plecare, graficul cu dezinfecția și curățenia unității a personalului din subordine, se înaintează directorului pentru aprobare iar apoi se aduce la cunoștință în scris pe semnătura personalului din subordine. Vine în ajutorul cadrelor didactice, pentru sarcini ce țin de igienizare, curățenie, lucrări de întreținere și orice se impune pentru bunul mers al activității instituției. Întocmește și verifică realizarea Planul de curățenie și dezinfecție, Graficul de efectuarea curățeniei, dezinfecției în școală. Realizează stocul de materiale de curățenie, dezinfectant, echipamentului de lucru și de protecție. Împreună cu personalul didactic, poate sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. (Conform Legii nr 272/2004). Împreună cu cadrele didactice, dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijarea acestuia este obligată să sesizeze Serviciul public de Asistență Socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv. (Conform Legii nr 272/2004).
	Promovarea unui	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

	comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria disputei cu terțe persoane.
	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	Comunică și relaționează cu echipa managerială.
		Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.
		Comunică cu elevii.
		Comunică și relaționează cu părinții elevilor.
		Comunică și relaționează cu persoane din comunitate cu acordul conducerii
	Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai unității școlare.
		Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.
		Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
		Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității.
		Respectă și promovează deontologia profesională.
Managementul carierei și al dezvoltării personale	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.
	Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare organizate hibrid, black boarding, față în față în domeniul administrativ-contabilitate primară-igienă etc., arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfec	Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate. De asemenea, verifică reparațiile și lucrările de întreținere sesizând conducerea unității eventualele probleme apărute.
		Aplică cu responsabilitate prevederile în vigoare privind achizițiile publice pe SEAP.
		Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice.



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

	ționare	
Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovare a imaginii unității școlare	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul unității școlare, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a RI, ROF, ROFUIP, Cod conduită etică etc.
		Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine.
		Evită aria conflict din unitate.
	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ .
		Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii.
Conduita profesională	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
		Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate, diferite activități care se derulează în unitate.
	Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității.
Conduita profesională	Conduita profesională în unitate și în afara ei	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
		Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
		Respectarea codului etic al unității.

CAPITOLUL II.

Obligații/atribuții profesionale suplimentare stabilite la început de an școlar_____.



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

CAPITOLUL III.

Sanțiuni primite de angajat (motivul, data, sancțiuni): Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Nota: Pentru acordarea calificativului anual activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar va fi evaluată pe baza Raportului de autoevaluare și a Fișei de autoevaluare/evaluare prezentate de Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul MECS nr. 6143/1 noiembrie 2011 și publicată în Monitorul Oficial nr.824/22 noiembrie 2011, modificat și completat prin Ordinul MEN nr.3597/18 iunie 2014.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

NOTA: conform legislației în vigoare anexele fișei post fac parte integrantă din aceasta.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute în HG 286/2011 cu completările și modificările ulterioare HG 1027/11.11.2014.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura după urmatorul grafic:

- 16.01.2023 – selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor ;
- 16.01.2023 - depunere contestații rezultat depunere dosare ;
- 17.01.2023- rezultat contestații;
- 18.01.2023, ora 10,00 proba scrisă;
- 19.01.2023, ora 10,00 proba interviu;
- 20.01.2023, ora 10,00 proba practică;
- 23.01.2023, ora 15,00 afișarea rezultat proba scrisă/ practică/ interviu;
- 23.01.2023, ora 16,00 depunere contestații proba scrisă;
- 25.01.2023, ora 15,00 afișarea rezultatul final al concursului ;
- Dosarele de înscriere se pot depune până pe data de 13.01.2023, ora 14,00, la secretariatul unității.
- Date contact: tel. - 021.413.46.45



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII
GHEORGHE AIRINEI

Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6

☎ 021 413 46 45

☎ 021 413 14 13

www.ctptc-airinei.ro

✉ colegiulairinei@gmail.com

BIBLIOGRAFIA stabilită pentru concurs_:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- OME 4183/2022-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice-Guvernul României, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.297/17.04.2019.
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial, nr.189/2014 cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- O.M.F.P.nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare .
- O.U.G. 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor .

DIRECTOR,
PROF.LOUATRON IONELA CORNELIA



