



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 6

Telefon/fax: 0234570582

Email: secretariatpedagogicbacau@gmail.com

<https://pedagogicbacau.ro/>

Nr. 7256 din 16.09.2024

Anunț concurs pentru post contractual

A.) În temeiul prevederilor:

- 1. Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/ 2023,**
- 2. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,**
- 3. Hotărârea Consiliului de Administrație a unității de învățământ nr. 362/20.08.2024**

Unitatea de învățământ Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”, cu sediul în Bacău, str. Spiru Haret, nr. 6, telefon 0743172787, fax_-, e-mail secretariatpedagogicbacau@gmail.com organizează concurs pentru ocuparea unui post, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

DENUMIREA POSTULUI: Administrator IM cu atribuțiuni cantină

NUMĂRUL POSTURILOR: un post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul unității de învățământ, str. Spiru Haret, nr. 6, persoană de contact Gogan Beatrice, telefon 0746816682, email: goganbeatriceioana@gmail.com

Termenul limită de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucrătoare de la afișare): 27.09.2024 ora 14.00 la sediul instituției

C.) Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/28.10.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cerințele specific prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii de specialitate: studii medii ;
- fără vechime;
- cunoștințe operare PC (Wors, Excell, navigare internet, programe specific contabilității);

PROCEDURA DE SELECTIE

Probe de concurs:

- a) **evaluarea dosarelor:** (admis/respins)
- b) **proba scrisă:** Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații declarați admiși în urma selecției dosarelor. Candidații vor fi prezenți cu 15 minute înainte de

începerea probei scrise, respectiv 08:45, având cartea de identitate asupra lor. Durata maximă a probei scrise este de 3 ore de la primirea subiectelor. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. (punctaj minim 50 puncte pentru trecerea la următoarea probă) ;

- c) **interviu:** (punctaj minimum 50 puncte pentru a fi declarat admis la proba de interviu).
- d) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut media cea mai mare.

D.) BIBLIOGRAFIEȘI TEMATICĂ

1. LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul XIV, Secțiunea a 3-a, Răspunderea patrimonială
2. ORDINUL 5726/12.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare- TITLULVI: Structura organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Capitolul III – Compartimentul Administrativ
3. Legea nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare (art. 6, 7, 8, 9)
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
5. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale (art. 3-4, art. 8-9, art. 15)
6. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile (A. Aspecte generale 1.-26.)
7. Legea nr. 123 din 27 mai 2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar (cap. I, art. 2)
8. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
9. Ordin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 827/ 09.09.2020
10. 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 și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii), Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;

FIȘA POSTULUI

1. Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorul cantinei;
Sarcini de serviciu:
2. Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
3. Întocmește planul de muncă al sectorului administrativ, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
4. Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
5. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
6. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le are în subordine;
7. Administrează spațiile cantinei, dispune și asigură curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
8. Asigură paza și securitatea spațiului cantinei, ia măsuri pentru preântâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul cantinei;
9. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico - sanitar;
10. Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrări de reparații din catină și mobilierul deteriorat;
11. Sprijină comitetul de cantină în asigurarea ordinii și disciplinei, a curățeniei precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă; face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a cantinei, planifică lucrările de întreținere și reparații;
12. Predă la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul cu obiecte de inventar, comitetului de cantină, și-l preia la sfârșitul anului;
13. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasa cu bunurile existente la începutul anului școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces -verbal;
14. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
15. Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar.
16. Întocmește lista cu obligațiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a cantinei școlare;
17. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea cantinei, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;

18. Predă pe bază de proces-verbal la începutul anului școlar și preia la sfârșitul aceluiași an școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul de cantină;
19. Urmărește ca toți elevii căminiști să-și achite la timp datoriile către cantină;
20. Stabilește meniurile săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii școlii, a comitetului de cantină, personalului medico-sanitar al școlii și afișează meniul zilei;
21. Afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor;
22. Preia tabelul cu elevii care au procurat cartele de masă și verifică zilnic dacă numai aceștia servesc masa la cantină;
23. Întocmește listele de alimente și asistă la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătar;
24. Stabilește și evaluează pagubele produse prin sustrageri și deteriorări a bunurilor din cantină și împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlar încheie un proces-verbal în care se menționează bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și persoana vinovată. În cazul în care, în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, valoarea prejudiciului va fi suportată de către toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină - după caz, termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;
25. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei împreună cu comitetul de cantină, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil, apa și a materialelor consumabile în cantină;
26. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
27. Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătirea acestora în vederea preparării hranei, precum și buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor, a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor;
28. Răspunde de întrebuințarea corectă a autoutilității din dotarea unității;
29. Este responsabil de achiziții publice SICAP pentru produsele din cantină cu următoarele atribuții:
 - întreprinde demersuri necesare pentru achizitori privați/publici;
 - elaborează/coordonează elaborarea documentelor de achiziții din cantină ;
 - aplică și finalizează modalitățile de realizare a achizițiilor din cantină ;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției din cantină .
30. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de organele abilitate cu paza contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
31. Face parte din Comisia de Monitorizare SCIM din colegiu, responsabil cu activitatea compartimentului Administrativ din cantină ;

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Nr. crt.	Etape concursului	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	16.09.2024 –27. 09. 2024	9.00-14.00
2.	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	30.09. 2024	10.00
3.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	30.09. 2024	12.00-13.00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	30.09. 2024	14.00
5.	Desfășurare proba scrisă:	04.10. 2024	10.00-12.00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	04.10. 2024	14.00
7.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.10. 2024	15.00-16.00
8.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	04.10. 2024	16.00
9.	Proba de interviu:	07.10. 2024	10.00
10.	Afișarea rezultatelor la interviu	07.10. 2024	14.00

11.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei de interviu	07.10. 2024	14.00-15.00
12.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.10.2024	9.00
13.	Afișarea centralizatorului cu rezultatul final	08.10. 2024	12.00

Director,

Prof. dr. Băisan Elena Lavinia

