



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” VASLUI

Str. Mihail Kogălniceanu Nr. 25

Cod Fiscal 4359490

E-mail: scoalaSURZIVS@yahoo.com

Tel: 0235/311554 FAX: 0235/311554

Nr. de înregistrare 2582 / 10.10.2025

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea postului de

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU la

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” VASLUI

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declașarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **administrator de patrimoniu** – compartimentul secretariat, la CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN”, pe perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului : concurs dosare și proba interviu.

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) 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 ;
- f) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului vacant ;
- g) 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 ;

Condiții specifice :

- Studii superioare – îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de: subinginer/inginer/ economist ;
- Vechime în specialitatea postului - 3 ani

Competențe și abilități :

- Cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer – dovedită pe durata interviului ;

- Cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” – dovedită pe durata interviului

Dosarele de înscriere se depun la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui, în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediul angajatorului și pe site-ul ISJ Vaslui și vor conține următoarele documente :

1. **Acordul de principiu** emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul didactic auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
2. **Cererea de transfer**, conform Anexei 3 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
3. **Acordul privind prelucrarea datelor personale ;**
4. **Copia actului de identitate** sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate ;
5. **Copia certificatului de căsătorie sau a altui document** prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
6. **Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări ;
7. **Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal** care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ;
8. **Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;**
9. **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 procedurii ;
10. **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 ;
11. **CV forma Europass**, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon ;
12. **Adeverință eliberată de unitatea de învățământ** privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;
13. **Adeverință eliberată de unitatea de învățământ** din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului !

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel :

a) Proba de evaluare a dosarelor :

Lista candidaților admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui, jud. Vaslui sau online, pe adresa de email scolasurzivs@yahoo.com în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul. Comunicarea rezultatelor la

contestatiile depuse se face prin afisarea la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.

Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu

Interviul se va desfășura la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui

Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate. Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui sau online, pe adresa de email scoalaturziys@yahoo.com în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisarea la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează :

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.

Rezultatele finale se afișează la sediul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25 jud. Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografie

1. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și completările ulterioare
2. Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare(drepturile și obligațiile salariaților; drepturile și obligațiile angajatorului,
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. NR.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice .
5. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare(cap. IV Obligațiile lucrătorilor.
6. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare (secțiunea VI)

Notă : toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările la zi.

Tematică

1. Achiziții publice
2. Gestionarea bunurilor materiale .
3. Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator si salariat.

Calendarul de transfer

Etapă de selecție	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	15.10.2025	Pe pagina de web a ISJ Vaslui, și la avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere	16.10.2025 – 21.10.2025 între orele 09:00 – 14:00	La secretariatul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	21.10.2025 – orele 15:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	22.10.2025 între orele 09:00 – 14:00	La secretariatul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	23.10.2025 orele 10:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Desfășurarea probei de interviu	24.10.2025 orele 10:00	La sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba de interviu	24.10.2025 orele 14:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei de interviu	27.10.2025 între orele 09:00 – 14:00	La sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui și pe adresa de email scoalasurzivs@yahoo.com
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	28.10.2025 orele 10:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Afișarea rezultatelor finale	28.10.2025 orele 11:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui

Director,
Prof. Pricope Florina



FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.
4. Cunoștințe:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
 - Onestitate, spirit de ordine,

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ;
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- o Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- o Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- o Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile;
- o Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- o Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii
- o Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora
- o Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- o Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- o Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- o Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale
- o Pregătește cu personalul din subordine, localul unității pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea unității;
- o În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- o Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- o Răspunde de prezența personalului la timp în unitate și solicită conducerii unității învoire pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO
- o Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- o Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de copii;
- o În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de grupă;
- o Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- o Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.
- o În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- o Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- o Răspunde de inventarul unității;
- o La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- o Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- o Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- o La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- o Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.
- o Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

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

- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;
- Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă
- și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin

II. ALTE ATRIBUȚII

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 și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct,;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,