



Anunț

procedură de transfer la cerere pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de administrator patrimoniu I S, 0,5 normă

Casa Corpului Didactic Vaslui cu sediul în mun. Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 37, cod poștal 730178, județul Vaslui, anunță începerea **procedurii de transfer la cerere** la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale de execuție vacante de **administrator patrimoniu I S, studii superioare, 0,5 normă**:

1. Numărul de posturi: **1 post – 0,5 normă**
2. Denumirea postului: **administrator patrimoniu**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: **Financiar-administrativ - Administrativ**
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **0,5 normă/4 ore/zi (20 ore/săptămână)**

A. Dosarul de participare la transfer va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de transfer pe postul vacant – **Anexa nr. 1**;
- b) acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă – **Anexa nr. 2**;
- c) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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 transferului;
- i) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
j) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adevărul care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei de interviu.

Dosarul se depune la sediul Casei Corpului Didactic Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 37, cod poștal 730178, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în intervalul orar 9.00 – 16.00.

B. Condiții generale:

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 adevărului 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).

C. Condiții specifice:

1. Studii de specialitate: studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist (art. 193 alin. (1) lit. l) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare);
2. Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită;
3. Vechime în muncă: minimum 5 ani;
4. Alte condiții: nivel mediu operare MS Office, Internet.

D. Condiții desfășurare transfer

1. Dosarele incomplete vor fi respinse, candidații nu vor participa la interviu.
2. Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu conform graficului de desfășurare.
3. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Bibliografie:

1. Ordin nr. 5.554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- *Titlul II - Contractul individual de muncă - Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă;*
- *Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă - Capitolul I - Reguli generale.*
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
- *Capitolul III - Modalități de atribuire - Secțiunea 1 Procedurile de atribuire.*
4. H.G. 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:
- *Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1 Etapele procesului de achiziție publică.*
5. Ordinul MFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Anexă Norme din 9 octombrie 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea casei corpului didactic
2. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat
3. Achiziții publice
4. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

GRAFIC DESFĂȘURARE TRANSFER

| Nr. crt. | Etapa transfer | Data și ora |
|----------|---|--|
| 1. | Perioada de depunere a dosarelor | 10 – 12.02.2025 Interval orar: 9.00 – 16.00 |
| 2. | Selecția dosarelor | 13.02.2025, ora 9.00 |
| 3. | Afișarea rezultatului selecției dosarelor | 13.02.2025, ora 12.00 |
| 4. | Termen limită contestații selecția dosarelor | 13.02.2025, ora 14.00 |
| 5. | Afișarea rezultatului la contestații | 13.02.2025, ora 16.00 |
| 6. | Interviul | 14.02.2025, ora 9.00 |
| 7. | Afișarea rezultatului după susținerea interviului | 14.02.2025, ora 11.00 |
| 8. | Termen limită contestații interviu | 14.02.2025, ora 12.00 |
| 9. | Afișarea rezultatului la contestații | 14.02.2025, ora 13.00 |
| 10. | Afișarea rezultatului final al concursului | 14.02.2025, ora 13.30 |

Interviul va avea loc la sediul Casei Corpului Didactic Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 37, mun. Vaslui, județul Vaslui, cod poștal 730178.

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – joi între orele 09.00-16.00 și vineri între orele 09.00-14.00, la Casa Corpului Didactic Vaslui, cu sediul în str. Ștefan cel Mare nr. 37, județul Vaslui, tel.: 0235317279 sau de pe website: www.ccdvaslui.ro

Director Casa Corpului Didactic Vaslui,
Prof. Vera Lia Anca Maria RUSU





Anexa nr. 1

Nr. _____ / _____

Doamna director,

Subsemnatul (a), _____, domiciliat
(ă) în _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, ap. _____, tel.: _____, având funcția publică de
execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) _____
_____, în cadrul compartimentului
(instituției/autorității centrale/locale) _____
_____, având în vedere
anunțul privind ocuparea unui post de _____, afișat pe pagina
de internet a instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, în cadrul
_____, compartimentul _____
_____.

Alături de acordul de principiu, anexez următoarele documente care certifică îndeplinirea
condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Data _____

Nume/prenume _____
Semnătura _____

(Antetul unității de învățământ)

Nr. _____ / _____

ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către,

Domnul/Doamna _____

(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate la dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. _____ / _____ referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere de pe postul de _____ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de _____ la unitatea de învățământ _____.

NOTĂ: Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
* CASA CORPULUI DIDACTIC *
Strada Ștefan cel Mare, nr. 37, Vaslui, Cod 730178
Telefon: 0235/317279
Fax: 0335/419048
e-mail: ccdvs@yahoo.com, ccd@ccdvaslui.ro
http://www.ccdvaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Compartiment: Financiar-administrativ - Administrativ

Aprobat în CA din 03.02.2025

Director,

Prof. Vera  Maria RUSU



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție – 0,5 normă
2. **Denumirea postului:** administrator patrimoniu
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** grad I S
4. **Scopul principal al postului:** organizarea și gestiunea bazei materiale, asigurarea efectuării întregului inventar mobil și imobil al instituției, asigurarea desfășurării activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, achiziții publice, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist
2. **Perfecționări:** în domeniile specifice pentru atribuțiile postului
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu operare MS Office, Internet
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă
6. **Cerințe specifice:** vechime în muncă de minimum 5 ani
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE:

- 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.
- Organizează și gestionează baza materială a unității.
- Identifică soluții optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Elaborează documentația necesară, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității.
- Asigură efectuarea întregului inventar mobil și imobil al unității.
- Asigură recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității.
- Responsabil P.S.I., pază și ordine și securitatea și protecția muncii.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului.
- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
- 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.
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, în clădirea unității și în exterior.
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la nivelul clădirii, a bunurilor deteriorate.
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar.
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente.
- Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului pe baza bonurilor de consum.
- Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- Face parte din comisia de achiziții constituită la nivelul instituției; se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice.
- Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- Identifică și elaborează proceduri pentru activitățile sau procesele derulate la nivelul instituției, asigură actualizarea procedurilor documentate existente.
- Asigură gestionarea și arhivarea documentelor specifice proprii. Predă către arhivare documentele proprii potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției, pe bază de inventare, cu respectarea strictă a operațiunilor de arhivare și predare.
- Are în atenție continuă autoperfecționarea prin studiu individual al diferitelor publicații specifice, participarea la cursurile de perfecționare, formare și la schimburile de experiență organizate de Ministerul Educației și Cercetării.
- Asigură un climat de muncă eficient și de colaborare cu întreg personalul CCD Vaslui.

- Are obligația să raporteze conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- Se obligă să păstreze confidențialitatea în ceea ce privește activitățile legate de instituție;
- Se obligă să respecte dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și cele prevăzute în Procedura CCD Vaslui privind protecția datelor cu caracter personal, în considerarea calității de salariat al CCD Vaslui.
- Își asumă responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Procedura CCD Vaslui privind protecția datelor cu caracter personal, elaborată în aplicarea prevederilor legale specifice.
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă Regulamentul Intern al Casei Corpului Didactic Vaslui.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- Însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigură desfășurarea activității la locul de muncă, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă; cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- Asigură, împreună cu angajatul pe postul de informatician, respectarea tuturor normelor de tehnică a securității muncii (NTSM);
- Asigură identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Respectă procedurile de urgență și evacuare; semnalează eventualele prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie; utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- Verifică la terminarea programului de lucru, dacă s-au înlăturat toate cauzele care ar putea genera incendii;
- Asigură menținerea liberă a căilor de acces și evacuarea în caz de incendiu, menținerea în stare de intervenție a mijloacelor de stingere de pe locurile de muncă, menținerea ordinii curățeniei și disciplinei la locurile de muncă;
- Însoțește organele de control în toate sectoarele de activitate, pune la dispoziția acestora datele și informațiile solicitate, ia măsuri de înlăturare a cauzelor de incendiu și neajunsurile constatate.
- Respectă întocmai planul de evacuare a unității în caz de urgență.

Atribuții specifice de muncitor:

- Efectuează lucrările de îngrijire: ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor, covoarelor, spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță;
- Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Casei Corpului Didactic Vaslui
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente ale Casei Corpului Didactic Vaslui

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, unități de învățământ

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: prin decizie a directorului

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: [REDACTAT]
2. Funcția: direc [REDACTAT]
3. Semnătura [REDACTAT]
4. Data: [REDACTAT]

