ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.117
STR. FABRICII NR.22, SECTOR 6 BUCURESTI
TEL/FAX: 021.430.20.40
www. scoalagimnaziala117.ro
E-mail: scoala117@yahoo.com
CUI 32243784

Nr. 2263 / 11.05.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/18.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Școala Gimnazială Nr. 117 din București, sector 6, organizează Concurs pentru ocuparea:

- 1 post vacant contractual
- Angajator: **Școala Gimnazială Nr. 117**, București, cu sediul în Str. Fabricii, Nr. 22, Sector 6
- Tip angajator: Instituție publică locală
- Denumirea postului: Administrator de patrimoniu
- Categoria postului: Personal didactic – auxiliar
- Județ: București
- Tipul postului: Permanent – perioadă nedeterminată
- Nivelul postului: Funcții de execuție
- Nivel studii: studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;

Condiții generale conform art .15 din H.G. nr. 1336/18.10.2022:

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, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Elveției;

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 infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- ✓ Îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru funcţia de inginer/subinginer, economist;
- ✓ Studii – universitare de lunga / scurta durata, in domeniul economic, contabilitate, administratie, tehnic;
- ✓ Cursuri de formare profesionala în specialitatea postului;
- ✓ Vechime în muncă şi specialitatea studiilor minim 5 ani;
- ✓ Vechime în specialitate sau asociate atribuţiilor postului (administrare, gestiune, coordonare echipe, întocmire documente, achiziţii, inventariere) minim 5 ani;
- ✓ Cunoştinţe achiziţii publice; informatică, operare PC, SSM, PSI, gestiune, inventariere;
- ✓ Abilităţi de comunicare, relaţionare şi învăţare;
- ✓ Spirit organizatoric, abilităţi de coordonare a echipelor, iniţiativă;
- ✓ Capacitate de gestionare a timpului şi priorităţilor;
- ✓ Capacitatea de a îndeplini responsabilităţi în termenele stabilite;
- ✓ Orientare spre detaliu şi analiză;
- ✓ Cunoştinţe privind întocmirea, administrarea şi arhivarea documentelor specifice.

Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare si coordonare a muncii, analiză şi sinteză,
- planificare şi acţiune strategică,
- control şi depistare a deficienţelor,
-rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor, o excelentă comunicare orală şi scrisă,
-lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia, o bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general,
-bune abilităţi de gestionare a resurselor umane o capacitate de consiliere şi îndrumare,
- abilităţi de mediere şi negociere,
- gestionarea eficientă a resurselor alocate,
-abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, o inteligenţă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză şi sinteză),o capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii.

2.Comportamentul şi conduita:

- să aibă un comportament şi o conduită adecvate unei instituţii de învăţământ, atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
-sa respecte cu stricteţe normele de igienă, protecţia muncii şi PSI.

3.Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilităţilor, o rezistenţă la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare şi echilibru emoţional.

Atribuţii specifice postului:

1.1Proiectarea activităţii,
1.2. Realizarea activităţilor,
1.3. Organizarea documentelor oficiale,
1.4. Alcătuirea de proceduri.

2. Comunicare şi relaţionare

2.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului,

2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituţiei,

2.3. Asigurarea transparenţei deciziilor,

2.4. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

3. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

4.2. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

5. Conduita profesională

5.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

5.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

- angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială,
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare,
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti; instruieşte personalul în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere
- instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor,
- verifică documentele privind închirierea spaţiilor,
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate,
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreţinere, combustibil
- întocmeşte referat şi-l supune aprobării directorului privind componenţa comisiilor de recepţie atât pentru materiale, cât şi pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii etc.
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin compartimentului administrativ,
- respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizeaza abaterile celor în masură să ia decizii pentru remedierea acestora
- elaborează împreună cu conducerea instituţiei fişa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului asigură păstrarea în arhiva institutiei de învăţământ, a tuturor documentelor justificative
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara şi Regulamentul de Funcţionare al instituţiei de învăţământ, aducându-l şi la cunoştinţa personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fişei postului;
- păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuţiilor se va face în funcţie de modificările organizatorice legislative care apar;
- Realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi,
- Întocmeşte împreună cu Compartimentul de achiziţii publice, planul de achiziţii.

Concursul pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu se desfăşoară în 3 etape succesive:

a. selecţia dosarelor de înscriere;
b. proba scrisă;
c. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	**Data /perioada**	**Ora**
Publicarea anunţului	11.05.2026	
Înscrierea / depunerea dosarelor	11.05.2026	9^{00} - 16^{00}
	25.05.2026	9^{00} - 16^{00}
Selecţia dosarelor	26.05.2026	9^{00}
Afişarea rezultatelor în urma selecţiei dosarelor	27.05.2026	11^{00}
Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	28.05.2026	11^{00} - 15^{00}
Afişarea soluţionării contestaţiilor	28.05.2026	16^{00}
Proba scrisă	03.06.2026	10^{00} - 12^{00}
Evaluarea lucrărilor	03.06.2026	12^{00} - 14^{00}
Afişarea rezultatelor	03.06.2026	14^{30}
Depunerea contestaţiilor	04.06.2026	10^{00} - 16^{00}
Afişarea soluţionării contestaţiilor	05.06.2026	10^{00}
Interviul	08.06.2026	10^{00} - 12^{00}
Afişare rezultate interviu	08.06.2026	13^{00}
Depunere contestaţii interviu	09.06.2026	10^{00} – 12^{00}
Afişare rezultate contestaţii interviu	09.06.2026	14^{00}
Afişare rezultate finale	10.06.2026	10^{00}

Observaţii:

- Concursul se organizează la sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, nr. 22, Sector 6, Bucureşti;
- Afişarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, nr. 22, Sector 6, Bucureşti;
- Depunerea contestaţiilor se poate face în format scris la sediul Şcolii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, nr. 22, Sector 6, Bucureşti sau electronic pe adresa de e-mail a şcolii: scoala117@yahoo.com

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Şcolii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, nr. 22, Sector 6, Bucureşti;. Conform Art. 35 al Regulamentului Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1336 din 28 Octombrie 2022 privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un **dosar de concurs** care va conţine următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european.Declaraţie pe propria răspundere privind legături de rudenie cu angajaţii în funcţii de conducere;

NOTĂ: Vă rugăm să aranjaţi documentele în dosar conform ordinii menţionate mai sus şi să va asiguraţi că aveţi depuse toate documentele pentru a putea să treceţi de prima etapă de verificare a dosarelor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, sau că nu este înscris în Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Vor fi declaraţi „admis" pentru ocuparea postului vacant, candidaţii ce vor obţine un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu) de minim 50 de puncte. Vor fi declaraţi „admis" la proba scrisă, candidaţii care au obţinut un punctaj de minim 50 de puncte. Vor fi declaraţi „admis" la interviu, candidaţii care au obţinut un punctaj de minim 50 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă. Se consideră admişi la concursul pentru ocuparea posturilor, candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, cu condiţia să fi obţinut punctajul minim necesar.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 2139/30.11.2004, actualizată pentru aprobarea catalogului privind clasificarea şi

duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe

3. Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare
4. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice.
5. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice;
7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. Legea nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
10. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizată;
11. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deşeurilor;
12. O.M.E 5.726/2026 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi functionare a unitatilor de învăţământ preuniversitar;
13. Legea nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 priind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici,autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
15. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Fişa postului pentru administrator de patrimoniu;

TEMATICĂ:

- Organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, personalul unităţilor de învăţământ, răspunderea disciplinară a personalului ;
- Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic compartimentul administrativ-organizare şi responsabilităţi;
- Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii;
- Atribuţiile principale ale gestionarului, condiţii privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală şi civilă a gestionarului;
- Norme generale şi specifice de întocmire şi utilizare a documentelor financiar – contabile;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conţină documentele financiar-contabile;
- Modul de realizare a achiziţiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Obligaţiile angajatorilor, obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă);
- Cunoştinţe de utilizare a platformei SICAP;
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- Dispoziţii generale, obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor;
- Colectarea selectivă a deşeurilor;
- Jurisdicţia muncii, conf. Codului Muncii;
- Drepturi si obligaţii în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;

- Prevederi legale privind controlul managerial intern;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă si de prevenire si stingerea incendiilor.

Fişa postului care cuprinde atribuţiile administratorului de patrimoniu şi Regulamentul de organizare şi funcţionare pot fi consultate la sediul unităţii: biroul secretariat.
Relaţii suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, nr. 22, Sector 6, București biroul Secretariat, sau la numărul de telefon 0784.236.131.

DIRECTOR,
Prof. Ilici Țvetislau Sidorian