

## **ANUNȚ CONCURS POSTURI VACANTE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

### **Colegiul Economic Buzău**

#### **1) Organizează concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

- a) are studii superioare inginer/ economist;
- b) are certificat de absolvire al unui curs de operare pe calculator;
- c) competente antreprenoriale si de lucru in echipa, competente privind activitatea de securitate in munca, situatii de urgenta si managementul deseurilor;
- d) are permis auto;
- e) are vechime in munca minim 3 ani;
- f) are capacitate deplină de exercițiu;
- g) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, **atestată pe baza adeverinței medicale** eliberate de medicul de familie;
- h) are abilitati de relationare-comunicare cu intreg personalul unitatii de invatamant;
- i) are abilitati de munca in echipa ;
- j) are disponibilitate de program flexibil ;
- k) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- l) 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.

#### **Descrierea postului**

1. Compartimentul administrativ;
2. Denumirea postului: administrator de patrimoniu;
3. Norma de activitate: 40 ore/săptămână.

#### **Relații cu alte posturi:**

1. ierarhice de subordonare: - directorilor școlii;
2. de coordonare a personalului din subordine.

## **Obiectivele specifice postului**

1. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
2. Gestionarea inventarului mobil si imobil al unitatii de invatamant;
3. Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale aflate in patrimoniul unitatii de invatamant;
4. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant; etc.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va cuprinde următoarele documente:

- a) **cererea de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) **copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință** care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) **adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de îngrijitor”
- g) **curriculum vitae;**

**Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A  
POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

1. Baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
3. Proceduri și criterii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.
4. Condiții privind angajarea gestionarilor; garanții și răspunderi.
5. Executarea contractului individual de muncă – drepturile și obligațiile salariatului.
6. Evaluarea anuală a personalului contractual.
7. Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale. Inventarierea patrimoniului.
8. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. Apărarea împotriva incendiilor.
10. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. LEGEA nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice ,cu modificările si completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;
3. LEGEA nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;
4. LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
5. LEGEA nr. 53 din 2003, Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare
6. LEGEA nr.333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare;
7. 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 si completările ulterioare;
8. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. H.G. nr 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
10. ORDIN nr.2.861 din 9 octombrie 2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. OMECTS nr.3860/2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale;

12. ORDIN nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

13. OMFP 2634/2015 (inclusiv anexele 1-4) – privind documentele financiar-contabile .

### **CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- **depunerea dosarelor** se va face in perioada 19 aprilie -03 mai 2017 la sediul Colegiului Economic Buzau, str. T. Vladimirescu , nr.15 intre orele 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> **la secretariat.**

- **proba scrisă** se va desfășura în data de 11 mai 2017 ora 11<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau;

-**proba interviu** se va desfășura în data de 16 mai 2017 ora 11<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau.

### **CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

- selecția dosarelor de înscriere in perioada 04.05.2017;

- afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor 05.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 05.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestatii 08.05.2017 ora 12.00;

- proba scrisa 11.05.2017 ora 11.00;

- afisarea rezultatelor la proba scrisa 12.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 12.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestatii 15.05.2017 ora 12.00;

- proba interviu 16.05.2017 ora 11.00

- afisarea rezultatelor la proba interviu 17.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 17.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor finale 19.05.2017 ora 12.00.

Relatii suplimentare la sediul Colegiului Economic Buzau, persoana de contact Jelieru Luminita , telefon 0238724247, fax 0238721197,

e-mail *economic.buzau@yahoo.com*;

## **2) Organizează concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT SECRETAR**

- a) are studii medii;
- b) are certificat de calificare pentru specializarea secretar – operator birotica;
- c) are vechime în învățământ minim 5 ani;
- 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;
- f) are abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- g) are abilități de muncă în echipă;
- h) are disponibilitate de program flexibil;
- i) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- l) 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.

### **Descrierea postului**

1. Compartimentul secretariat;
2. Denumirea postului: secretar școala;
3. Norma de activitate: 40 ore/săptămână.

### **Relații cu alte posturi:**

1. ierarhice de subordonare: - secretar șef, directorilor școlii;
2. de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ.

### **Obiectivele specifice postului**

1. Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ și gestionarea corespondenței;
2. Intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
3. Completarea registrelor specifice de evidență a elevilor unității de învățământ;
4. Completarea și eliberarea unor documente școlare, etc.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un DOSAR DE CONCURS** care va cuprinde următoarele documente:

- a) **cererea de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) **copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință** care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) **adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de îngrijitor”
- g) **curriculum vitae;**

**Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

### **TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicat ale actelor de studii;
4. Documente școlare;
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Intocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Ordin 3844/2016 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4. LEGEA nr. 53 din 2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200" ,cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu” ,cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ,cu modificările si completările ulterioare;
8. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările si completările ulterioare;

### **CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- **depunerea dosarelor** se va face in perioada 19 aprilie -03 mai 2017 la sediul Colegiului Economic Buzau, str. T. Vladimirescu , nr.15 intre orele 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> **la secretariat.**

- **proba scrisa** se va desfășura în data de 11 mai 2017 ora 13<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau;

-**proba interviu** se va desfășura în data de 16 mai 2017 ora 13<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau.

### **CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

- selectia dosarelor de înscriere in perioada 04.05.2017;

- afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor 05.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 05.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestatii 08.05.2017 ora 12.00;

- proba scrisa 11.05.2017 ora 13.00;

- afisarea rezultatelor la proba scrisa 12.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 12.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestatii 15.05.2017 ora 12.00;

- proba interviu 16.05.2017 ora 13.00

- afisarea rezultatelor la proba interviu 17.05.2017 ora 12.00 si depunerea eventualelor contestatii 17.05.2017 pana la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor finale 19.05.2017 ora 12.00.

Relatii suplimentare la sediul Colegiului Economic Buzau, persoana de contact Jelieru Luminita , telefon 0238724247, fax 0238721197,  
email economic.buzau@yahoo.com

## ANUNȚ CONCURS POST VACANT PERSONAL NEDIDACTIC

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011(actualizata) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

**Colegiul Economic Buzău**

**Organizează concurs pentru ocuparea POSTULUI VACANT DE MUNCITOR INTRETINERE SCOALA**

### **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:**

- a) are studii medii;
- b) are certificate de calificare pentru instalator instalatii tehnico-sanitare, de gaze si electrotehnica;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, **atestată pe baza adeverinței medicale** eliberate de medicul de familie;
- d) are abilitati de relationare-comunicare cu intreg personalul unitatii de invatamant;
- e) are abilitati de munca in echipa ;
- f) are disponibilitate de program flexibil ;
- g) stie sa foloseasca aparatura electrica , electronica, electrocasnica, reparatii mobilier;
- h) îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- i) 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.

### **Descrierea postului**

1. Compartimentul administrativ
2. Denumirea postului: muncitor intretinere scoala
3. Norma de activitate: 40 ore/săptămână

### **Relații cu alte posturi:**

1. ierarhice de subordonare: - directorilor școlii și administratorului
2. de colaborare : responsabilii de sectoare.



## **Obiectivele specifice postului**

1. Execută lucrări de intretinere a instalatiilor electrice, de incalzire , de apa si canalizare;
2. Executa lucrari de reparatie a mobilierului din scoala;
3. Participă la întreținerea, degajarea aleilor de zăpadă și gheață.
4. Respectă cu strictete normele de protecție a muncii și PSI;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va cuprinde următoarele documente:

- a) **cererea de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) **copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință** care să ateste vechimea în muncă,;
- e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) **adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de îngrijitor”
- g) **curriculum vitae;**

**Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

## **TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE MUNCITOR INTRETINERE SCOALA**

1. **Legea nr. 307/2006** referitoare la apararea impotriva imcendiilor;
2. **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006** și Normele de aplicare aprobate prin **H.G. nr. 1425/2006.**

## **CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- **depunerea dosarelor** se va face in perioada 19 aprilie – 03 mai 2017 la sediul Colegiului Economic Buzau, str. T. Vladimirescu , nr.15 intre orele 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> **la secretariat.**

- **proba practica** se va desfășura în data de 11 mai 2017 ora 09<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau;

- **proba interviu** se va desfășura în data de 16 mai 2017 ora 09<sup>00</sup> la sediul Colegiului Economic Buzau.

**CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

- selecția dosarelor de înscriere în perioada 04.05.2017;

- afisarea rezultatelor în urma selecției dosarelor 05.05.2017 ora 12.00 și depunerea eventualelor contestații 05.05.2017 până la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestații 08.05.2017 ora 12.00;

- proba practica 11.05.2017 ora 09.00;

- afisarea rezultatelor la proba practica 12.05.2017 ora 12.00 și depunerea eventualelor contestații 12.05.2017 până la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor la contestații 15.05.2017 ora 12.00;

- proba interviu 16.05.2017 ora 09.00

- afisarea rezultatelor la proba interviu 17.05.2017 ora 12.00 și depunerea eventualelor contestații 17.05.2017 până la ora 16.00;

- afisarea rezultatelor finale 19.05.2017 ora 12.00.

Relatii suplimentare la sediul Colegiului Economic Buzau, persoana de contact Jelieru Luminita , telefon 0238724247, fax 0238721197,  
email economic.buzau@yaho