



Colegiul Național "Ștefan cel Mare", Suceava

Strada Vasile Alecsandri, nr. 3, 720001, tel. 0230551342, fax. 0230551343, cnstefancelmare.ro
cn_stefan@yahoo.com, cn.stefan.sv@gmail.com

Nr. 120 din 20.01.2026

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR IS

*Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de **ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS** – personal didactic auxiliar cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022.*

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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 Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat(ă) 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).

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Nivelul studiilor: Studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de **inginer/subinginer, economist**;

2. Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

3. Alte condiții:

- **Competențe IT:** Cunoașterea pachetului MS Office (Excel este esențial pentru inventar și gestiune).
- **Cunoștințe de legislație:** Familiaritate cu achizițiile publice (SEAP/SICAP) și legislația privind gestionarea bunurilor publice
- abilități de comunicare și relaționare, de lucru în echipă
- caracter intuitiv, creator
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților
- disponibilitate la timp de lucru prelungit

3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

Ca exemplu:

- manifesta grija fata de imaginea institutiei (ținuta, comportament, disciplina

organizatorica)

- pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- executa intocmai si la timp sarcinile de serviciu primite de la sefii ierarhici.
- respectarea planurilor manageriale ale școlii
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- participa periodic la instructajele de protecția muncii și PSI și respecta intocmai normele în vigoare
- inițiativa prezentării de soluții noi
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022

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

e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL/REGES sau, după caz, o adeverință în original 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 fizică și psihică, 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;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

- Documentele să fie atașate conform opisului, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis

NOTĂ: *Opisul se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

5. TEMATICA DE CONCURS

Tematica vizează cunoștințele esențiale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, fiind structurată pe trei domenii principale: Gestiunea Patrimoniului, Achiziții Publice și Securitate/Relații de Muncă.

1. Gestiunea Patrimoniului și Logistica Școlii

- Organizarea, conducerea și evidența gestiunilor (primirea, depozitarea, eliberarea și inventarierea bunurilor).
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Ordinul M.F.P. nr. 923/2014, actualizat).
- Inventarierea patrimoniului (procedura, documente, termene conform O.M.F.P. nr. 2861/2009).
- Regimul juridic al bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- Documentele primare specifice gestiunii (NIR, Bon de consum, Fișa de magazie, etc.).
- Măsuri de prevenire și combatere a incendiilor (PSI).
- Sănătatea și securitatea în muncă (SSM)

2. Achiziții Publice și Fiscalitate

- Principiile care guvernează atribuirea contractelor de achiziție publică.
- Modalități de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări (achiziția directă, cadrul normativ general - Legea 98/2016 și H.G. 395/2016).
- Cunoașterea și utilizarea catalogului SEAP/SICAP pentru achiziții directe (funcționalități de bază).

3. Cadrul Legal al Învățământului și Relații de Muncă

- Cadrul legal general de organizare și funcționare a unităților de învățământ (Legea Învățământului, Statutul Personalului Nededactic).
- Atribuțiile și răspunderea administratorului de patrimoniu (extrase din Fisa Postului, ROFUIP nr. 5726/2024).
- Prevederile Codului Muncii referitoare la timpul de muncă, odihnă, răspunderea materială a salariaților.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

Bibliografia de bază include legislația pe care se fundamentează atribuțiile postului. Se va folosi legislația în vigoare, actualizată.

1. **Constituția României**, republicată (extrase privind proprietatea și administrația).
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 198/2023** - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (extrase relevante privind administrația școlară).
4. **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (procedura de concurs).
5. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, instituțiilor și altor organizații.
6. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 (în special secțiunile privind achiziția directă).
9. **O.M.F.P. nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și la organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

10. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată (extrase relevante pentru administratorul de patrimoniu).
11. **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 5726/2024.**
12. **Legea securității și sănătății în muncă** (legea 319/2006) cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV (Obligațiile lucrătorilor);
13. **Hotărârea 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
14. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. PROBELE DE CONCURS:

- ✓ Probă scrisă
- ✓ Probă practică
- ✓ Interviu

- Selecția dosarelor – se notează cu "admis" sau "respins"
- Proba scrisă – maxim 100 puncte
- Proba practică – maxim 100 puncte
- Interviu – maxim 100 puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul *Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Suceava*, str. Vasile Alecsandri, nr. 3, Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	21.01.2026
2	Depunerea documentelor	05.02.2026- 11.02.2026, Zilnic orele 9.00-15.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	12.02.2026, ora 10,00
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	12.02.2026, ora 13,00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	12.02.2026, orele 13,00-15,30
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	13.02.2026, ora 10,00
7	Proba scrisă	16.02.2026, orele 10,00 – 12.00
8	Afișarea rezultatelor	17.02.2026, ora 10,00
9	Depunerea contestațiilor	17.02.2026, orele 10,00-12,00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	18.02.2026, ora 10,00
11	Proba practică	19.02.2026-orele 10,00 – 12.00
12	Afișarea rezultatelor	19.02.2026, ora 15,00
13	Depunerea contestațiilor	19.02..2026, orele 15,00-16,00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	20.02.2026, ora 14,00
15	Interviu	23.02.2026, orele 10,00 – 12.00
16	Afișarea rezultatelor	23.02.2026, ora 13,00
17	Depunerea contestațiilor	23.02.2026, orele 13,00-15,30
18	Afișarea rezultatelor după contestații	24.02.2026, ora 10,00
19	Afișarea rezultatelor finale	25.02.2026, ora 12,00

Documentele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în Str. Vasile Alecsandri, nr. 3, Suceava. Informații suplimentare se pot obține la secretariatul colegiului, telefon 0230/551342, la adresa de e-mail: cn_stefan@yahoo.com și pe website: <https://cnstefancelmare.ro/>, persoană de contact: Boișteanu Ramona Camelia - Secretar șef.

