

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**

ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS

a postului vacant în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș

- **1 post de administrator patrimoniu in cadrul C.J.R.A.E. Timiș – post didactic-auxiliar**

DOCUMENTELE NECESARE CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

(1) Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) **copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;**
- d) **carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;"**
- e) **cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;**
- f) **adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;**
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea."

Dosarele se vor depune la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, str. Dunărea, nr. 9, Timișoara, compartimentul secretariat.

Persoana care asigura secretariatul este doamna Violeta Stefanut

Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului sunt:

- pentru funcția de administrator de patrimoniu, la C.J.R.A.E Timiș - post didactic-auxiliar:
 - pentru funcția de administrator de patrimoniu - studii superioare, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/economist;
 - cunoștințe de utilizare a calculatorului (sisteme de operare, editare, baze de date, calcul tabelar, utilizare poștă electronică și internet, prelucrare date primite pe cale electronică);
 - vechime efectivă în specialitatea postului sau asimilate, minim 1 an;
 - constituie un avantaj experiența în funcția de administrator de patrimoniu/ gestionar/ magazioner într-o instituție publică.
 - însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfaptuirea 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.

Tipul probelor de concurs

PROCEDURA DE SELECȚIE

- **Probe de concurs**
 1. Selecția dosarelor de înscriere;
 2. Proba scrisă;
 3. Interviu.

• **Conținutul și evaluarea probelor**

Nr. crt.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecția dosare	Dosare complete	Admis/ Respins
2.	Proba scrisă Timpul de lucru este de 2 ore	Cunoștințe teoretice legislative Lucrare scrisă	90 puncte/ 10 puncte din oficiu
			Total 100 puncte
3.	Interviu individual 15 - 30 de minute	- Abilități de comunicare și cunoaștere; - Capacitatea de analiza și sinteză; - Motivația candidatului; - Inițiativă și creativitate; - Comportament în situații de criză; - Lucrul în echipă; - Disponibilitatea la timp de lucru prelungit.	90 puncte/ 10 puncte din oficiu
			Total 100 puncte

Punctajul final va fi calculat ca medie a punctajelor obținute la cele două probe de concurs 2 și 3. Pentru a fi declarat reușit, punctajul minim pentru fiecare probă este de 70 puncte, iar punctajul final minim (media punctajelor celor 2 probe) este de minim 70 puncte.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/ perioada orară
Publicarea anunțului	12.07.2019
Înscrierea (depunerea dosarelor de înscriere)	22.07.2019 - 02.08.2019, orele 10:30 - 14:00
Afișarea rezultatelor în urma selecției de dosare	06.08.2019, ora 16:00
Depunerea contestațiilor în urma selecției de dosare	07.08.2019, ora 10:00 - 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor	07.08.2019, ora 16:00
Proba scrisă/ interviu	12.08.2019, ora 09:00/ ora: 14:00
Afișarea rezultatelor	13.08.2019 ora 16:00
Depunerea contestațiilor	14.08.2019, ora 10:00 - 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor	14.08.2019, ora 16:00
Afișarea rezultatelor finale	16.08.2019, ora 12:00

Notă: Dosarele de înscriere se vor depune la serviciul secretariat al unității conform calendarului.

Rezultatele finale se vor afișa la avizierul unității și pe site-ul C.J.R.A.E. Timiș (www.cjraetm.ro).

TEMATICĂ

* concurs pentru ocuparea postului vacant de administrator de patrimoniu – post didactic auxiliar

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Condiții privind angajarea gestionarilor.
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii).
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii.
- Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.

DISPOZIȚII FINALE

Informații suplimentare, actele necesare pentru înscriere și bibliografia se pot obține de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, telefon: 0356/174668, persoana de contact este d-na Ștefănuț Violeta, între orele 09:30 - 12:30.

Contestațiile se depun la secretariatul unității conform calendarului de desfășurare a concursului.

Nota după soluționarea contestațiilor devine definitivă.

Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător și va fi angajat pe perioadă nedeterminată.



Director,
prof. Simona Viorica Jugariu