



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Suarul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

ANUNȚ CONCURS

Post vacant **Administrator de patrimoniu** cu atribuții de Arhivar

Palatul Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea, cu sediul în scuarul Mircea cel Bătrân, nr. 3, Râmnicu-Vâlcea, jud. Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014: concurs de ocupare a postului de **Administrator de patrimoniu cu atribuții de arhivar** - 1 normă – perioadă nedeterminată

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă:- data de 18 martie 2020, ora 9.00, la sediul angajatorului.
- Proba de practică / interviu:- data de 18 martie 2020, ora 13.00, la sediul angajatorului, numai candidații admiși la proba scrisă.
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 12 martie 2020, ora 15.30, la sediul angajatorului.

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.
- cunosc limba română scris și vorbit.
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale.
- au capacitate deplină de exercițiu.
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează.
- îndeplinesc condițiile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs.
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- 1. Selecția dosarelor**
- 2. Proba scrisă – 100 puncte**
- 3. Interviu – 100 puncte**

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Probă scrisă – test grilă se promovează cu 15 răspunsuri corecte din 30 de întrebări.

Analiza CV / Interviu – nu se admit contestații.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de **12.03.2020, ora 15,30** la secretariatul Palatului Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea , un dosar care va conține următoarele documente :

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după C.I/ B.I valabilă, sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Copie a cărții de muncă (dacă este cazul);
5. Adeverințe privind vechimea în muncă după desființarea cărților de muncă;
6. Cazier judiciar;



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie sau de către unitățile similare abilitate;
8. Curriculum Vitae European.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete. Ordinea documentelor în dosar este cea enumerată mai sus. Dosarul trebuie să conțină un opis și filele să fie numerotate.

CERINTE SPECIALE:

- nivelul studiilor: medii, constituie avantaj studiile superioare în domeniul juridic / administrație publică / economic.
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului : 2 ani.
- abilitați de comunicare cu elevii;
- constituie avantaj specializări / cunoștințe / calificare profesională în unul din domeniul: arhivar

BIBLIOGRAFIE :

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu și atribuții de arhivar:

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată 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 și completările ulterioare;
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
3. HG 395/2016 Normele de aplicare a Legii 98/2016;
4. Legea 99/ 2016;
5. MFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalelor proprii;
6. MFP 3512/ 2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ordinul MEN 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/ 2006 , Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 333/ 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – secțiunea VI;
12. Legea 16 /1996 – Legea Arhivelor Naționale, actualizată.



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

FIȘA DE POST

Personal administrativ - nedidactic: Administrator de patrimoniu cu atribuții de arhivar.

FISA POSTULUI Nr. / 19 martie 2020

În temeiul **Legii educației naționale nr.1 / 2011**, cu modificările și completările ulterioare, a **Legii 53 / 2003 – Codul muncii actualizat** se încheie prezenta fișă a postului :

1. Titulatura postului: Administrator de patrimoniu I M , cu atribuții de arhivar;
 2. Titularul postului:
 3. Decizia de numire:
 4. Cod C.O.R.: **231203 / 441501**
 5. Compartimentul: **administrativ**.
 6. Studii: nivel 2 - medii
 7. Vechime: 2 ani ;
 8. Relații ierarhice
 - a. de subordonare : *director*.
 - b. de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic din instituție;
 - c. are în subordonare: personalul nedidactic de întreținere.
 - d. de reprezentare: a Palatului Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea față de factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali, precum și față de familia elevilor, față de elevi, reprezentanți ai comunității locale, ai ONG-urilor, asociațiilor la activitățile la care este delegat.
 9. Cunoștințe:
 - a. cunoștințe de servicii clienți și personal;
 - b. cunoștințe de utilizare a materialelor și echipamentelor specifice profilului postului.
 - c. cunoștințe privind legislația în domeniul administrativ, legislația muncii, legislația privind protecția muncii / P.S.I;
- Aptitudini:
- a. inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză, lucrul cu documentele specifice);
 - b. capacitate de organizare a activității;
 - c. capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- Atitudini:
- a. corectitudine, loialitate, tenacitate, seriozitate, punctualitate, promptitudinea reacțiilor
 - b. atitudine principială în relațiile cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul administrativ-nedidactic și terții;

10. Rezumatul postului:

Administrator patrimoniu este specialistul care constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul instituției în concordanță cu politica Palatului Copiilor, în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului. Patrimoniul reprezintă totalitatea



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

bunurilor, a drepturilor și a obligațiilor cu caracter patrimonial ale instituției sau, după caz, ale colecțiilor didactice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată;

În calitate de arhivar, ocupantul postului are obligația de a analiza sistematic, să evalueze și să ordoneze documente în arhiva Palatului Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar.

11. Cerințe de exercitare:

1. Cerințe medicale:	1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective; 1.2. acuitate auditivă și vizuală normală; 1.3. vorbire normală.
2. Cerințe psihologice	2.1. asumarea responsabilităților; 2.2. rezistență la sarcini repetitive; 2.3. capacitate de relaționare interumană; 2.4. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; 2.5. echilibru emoțional; 2.6. spirit de observație;
3. Activități fizice	3.1. post de muncă ce include putere și rezistență fizică, rutină și capacitate de efort. 3.2. vorbire; 3.3. ascultare; 3.4. diferențiere a culorilor; 3.5. folosire a mâinilor; 3.6. folosire a degetelor; 3.7. comutare și concentrare a privirii.
4. Educație și pregătire profesională	4.1. cel puțin studii medii; 4.2. cunoașterea normativelor de folosire / aplicare a unor soluții. 4.3. cunoștințe de utilizare a materialelor și echipamentelor utilizate. 4.4. certificat de competență profesională pentru funcția de arhivar
5. Deprinderi transferabile	5.1. acordare și transmitere de informații; 5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;

12. Atribuții specific postului de administrator de patrimoniu

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuție a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

15. Atribuții specifice și sarcini aferente postului de **arhivar**:

- să asigure prelucrarea colecțiilor de documente;
- să asigure accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate în conformitate cu legislația în vigoare
- să asigure conservarea informațiilor și arhivarea acestora;
- să stabilească valoarea istorică și practică a documentelor;
- să elaboreze instrumentele de lucru pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor de valoare
- să asigure constituirea și administrarea arhivei conform criteriilor stabilite în nomenclator



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

- să asigure corecta întocmire a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate
 - să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
14. Alte atribuții:
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare referitoare la activitatea de curier pe distanțe mici și medii, ori de câte ori este nevoie;
 - membru al comisiei PSI.
 - Membru al Comisiei de achiziții.
15. Responsabilitățile postului:
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Palatul Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora, conform normelor legale și a regulamentelor interioare în vigoare.
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului /materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
 - Răspunde de informarea imediată privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea.
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și procedurile de lucru specifice.
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Suarul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilorrmvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

16. Drept de semnătură:

- a. pe documentele specifice postului de administrator de patrimoniu, care solicită obligatoriu semnătura sa.

17. Program de lucru:

8 ore / zi, 5 zile /săptămână; luni – duminică (cu program sâmbăta și duminica, respectându-se normele legale, de recuperare în cursul săptămânii) / orele 08 - 16 (cu respectarea pauzei de masă).

- a. asigură programe administrative / arhivistice în cursul săptămânii / sâmbăta / duminica, respectându-se prevederile legale în vigoare referitoare la timpul de lucru și de odihnă.

18. Condiții de muncă:

- a. În spațiu protejat aparținând Palatului Copiilor municipiul Râmnicu-Vâlcea.
b. muncă individuală și în echipă;
c. deplasări pe distanțe scurte, medii sau lungi / interne.

19. Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- a. Echipamente specifice activității de administrare;

20. Posibilități de promovare:

- a. transferul pe un post ierarhic superior este condiționat de nevoile organizației și / sau de achiziția unor abilități și deprinderi din alte sfere de activitate;

21. Perioada de evaluare a performanțelor: anual / la finalizarea contractului de muncă

22. Criterii de evaluare:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Criterii de realizare
1	Obiective - scale de evaluare raportate la sarcinile prin care se apreciază:	a. Cunoașterea muncii; b. Calitatea muncii; c. Cantitatea muncii; d. Încrederea; e. Cooperativitatea; f. Eficiența planificării; g. Relațiile de coordonare.
2	Subiective – fișe de apreciere:	h. Aprecierea superiorilor; i. Aprecierea colaboratorilor; j. Autoaprecierea.
3	Accidente și incidente:	k. Absenteismul; l. Rata accidentelor; m. Respectarea legilor și regulamentelor în vigoare

Director,

Prof. Sîiulescu Flavius Cătălin

Data: 19 martie 2020

Am luat la cunostință _____

Titularul postului,

Am primit un exemplar _____



PALATUL COPIILOR MUNICIPIUL RÂMNICU-VÂLCEA
Scurul Mircea cel Bătrân, nr.3
Tel./fax: 0250.73.18.40
e_mail: pcramnicuvalcea@gmail.com
site_uri: scoli.didactic.ro/palatul-copiilor-ramnicu-valcea
www.palatulcopiilormvalcea.ro
NR. 133/25. 02. 2020

ACTIVITĂȚI :

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de administrator de patrimoniu cu atribuții de arhivar

Durata contractului individual de muncă – perioadă nedeterminată.

Nr. Crt.	Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Locul
1	Depunerea dosarelor candidaților	02.– 12.03.2020	10:00 – 15:30	Secretariat
2	Selecția dosarelor	13.03.2020	9:00 – 12:00	Cabinet director
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.03.2020	13:00	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	13.03.2020	13:30 – 15:30	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	13.03.2020	16:00	Avizier
6	Proba scrisă	18.03.2020	09:00 -11.00	Sala Cenaclu literar
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	18.03.2020	12:00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	18.03.2020	12:00- 12:30	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	18.03.2020	12:50	Avizier
10	Susținerea interviului	18.03.2020	13:00 – 15:45	Sala Cenaclu literar
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	18.03.2020	16:00	Avizier
12	Afișarea rezultatelor finale	18.03.2020	16:30	Avizier

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat: secretar Zamfir Elena-Georgiana, tel. 0250731840, email: pcramnicuvalcea@gmail.com.

Anunțul se găsește și pe internet la adresa www.palatulcopiilormvalcea.ro - rubrica Noutăți.

Director,
Prof. Sîulescu Flavius Cătălin