



Ministerul Educatiei
Inspectoratul Scolar Judetean Neamt

Clubul Sportiv Scolar, Tg. Neamt

B-dul Stefan Cel Mare, nr 88

Tel. 0233 790 242; Fax: 0233 790 623

E-mail : csstgnt@yahoo.com

Nr. 207/21.04.2021

ANUNȚ

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor
contractuale de execuție, vacante de :

- Administrator de patrimoniu
- Bucătar cantină;
- Îngrijitor

aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, Clubul Sportiv Școlar Tg. Neamț, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de:

- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
- BUCĂTAR – CANTINĂ
- ÎNGRIJITOR

Angajator: CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR Tg. Neamț

Tip angajator: Instituții locale

Categoria posturilor : Funcții contractuale

Localitate: Tg. Neamț

Număr posturi scoase la concurs: 3

- 1 post administrator patrimoniu
- 1 post bucătar cantină ;
- 1 post îngrijitor

Conditii generale:

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, precum și cu Hotărârea Guvernului nr.1027/2014:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

1. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcție de execuție

Data anunțului: 21.04.2021

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat ;
- Competențe digitale (Microsoft Office (Word, Excel), programe de contabilitate);
- Disponibilitate la program flexibil de lucru;
- Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în week-end;
- Abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul SSM și PSI;
- Spirit organizatoric;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților

Responsabilități și atribuții principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului , după cum urmează:

- asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe gestiuni și ține evidența acestora;
- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- răspunde de pregătirea la timp a clubului, a internatului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la mobilierul deteriorat;

- răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din cadrul clubului(internat,cantină)
- verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare (spălarea lenjeriei de pat și personală a elevilor);
- face parte din comisia de stabilire a meniului săptămânal;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil, apa și a materialelor consumabile;
- organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservare a alimentelor de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna funcționare a spălării veselei și a tacâmurilor și a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor;
- întocmește planul anual de achiziții;
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
- răspunde ca persoană desemnată de deplasarea mașinilor din parcul auto,cat și de întreținerea și buna funcționare a acestora.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator de patrimoniu

- LEGEA nr.1/2011 Legea Educației Naționale;
- OMENCS 5079/2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar
 - Legea nr.53/2003- Codul Muncii cu modificarile și completările ulterioare
 - Legea 98/2016 privind achizițiile publice
 - HG. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
 - LEGEA nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
 - M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1425 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
 - LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;

- HG 2139/2004 pentru clasificarea si durata normal de functionarea mijloacelor fixe;

- 13.OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- 14. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice

2. BUCĂTAR – CANTINĂ CSS

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcție de execuție

Data anunțului: 21.04.2021

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii liceale cu diplomă de bacalaureat/diplomă studii gimnaziale / școală profesională.
 - Cursuri de calificare specific postului;
 - Abilitati pentru munca in echipa;
 - Disponibilitate la un program flexibil;
 - Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în week-end;
 - Capacitatea de gestionare a timpului si a priorităților;
- ***Fișa postului, care cuprinde atribuțiile complete, poate fi consultată la sediul Clubului Sportiv Scolar în perioada de înscriere.*

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului contractual vacant de bucătar-cantină

1. HOTĂRÂRE nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
2. ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
3. Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II.
6. OMEN nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV.– Personalul unităților de învățământ; Capitolul III.- Personalul nedidactic.
7. Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

3. ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcție de execuție

Data anunțului: 21.04.2021

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Studii liceale cu diplomă de bacalaureat/diplomă studii gimnaziale / școală profesională.
- Domenii de competență : Identifică și rezolvă problemele apărute pe sectorul de lucru.
- Efectuează lucrări de curățenie, igienizare și întreținere în cadrul spațiilor CSS.
- Răspunde în fața conducerii de modul în care a efectuat lucrări de curățenie, de igienizare și de întreținere a bazei materiale aflate în patrimonial CSS-ului.
- Întocmește împreună cu administratorul necesarul de materiale de curățenie pentru efectuarea lucrărilor de curățenie, igienizare și întreținere.

****Fișa postului, care cuprinde atribuțiile complete, poate fi consultată la sediul Clubului Sportiv Școlar în perioada de înscriere.*

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului contractual vacant de îngrijitor curățenie

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5079/2016
- 2) Fișa postului – de la secretariatul unitatii;
- 3) Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
- 4) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7
- 5) Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare. „Răspunderea disciplinară” (ART.247 – ART.252)

Probe de concurs:

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Concursul se va organiza la Clubul Sportiv Școlar Tg. Neamț conform calendarului următor:

- 28.04 – 14.05.2021, ora 9.00-14.00- **depunerea dosarelor;**
- 17.05.2021 – selecție dosare
- 17.05.2021 , ora 10.00 – afisarea rezultatelor selecției dosarelor
- 17.05.2021, ora 11.00-13.00 –depunerea contestațiilor
- 17.05.2021 , ora 14.00- afișarea rezultatelor după contestații
- 24.05.2021, orele 09.00-11.00- **proba scrisă;**

- 24.05.2021, ora 13 – afisarea rezultatelor de la proba scrisa
- 24.05.2021, ora 14.00-15.00 – depunerea contestatiilor pentru proba scrisa
- 24.05.2021, ora 15.30– afişarea rezultatelor dupa contestatii
- 25.05.2021, ora 09,00 – proba practică
- 25.05.2021, ora 11,00 – afişarea rezultatelor probă practică
- 25.05.2021, ora 11,00 – 12,00 – depunerea contestațiilor
- 25.05.2021, ora 12,30 – afişarea rezultatelor după contestatii
- 25.05.2021, ora 13.00 – **interviul.**
- 26.05.2021, ora 09.00 – afişarea rezultatelor in urma interviului
- 26.05.2021, ora 09.00-10.00- depunerea contestatiilor după interviu
- 26.05.2021, ora 11,00 - afişarea rezultatelor după contestații
- 26.05.2021, ora 12.00 – **afişarea rezultatelor finale.**

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul școlii, în intervalul orar 9.00-16.00 până cel târziu în **data de 14.05.2021** și vor conține:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul/ REVISAL, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus declarația pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

Director,
Prof. Pavel Laurențiu

