



Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu  
Aleea Turnu Roșu, Nr. 2  
RO - 550361 Sibiu  
☎ 0269-434002; Fax: 0269-433410  
E-mail: [cnpas\\_sb@yahoo.com](mailto:cnpas_sb@yahoo.com); [www.cnandreisaguna.ro](http://www.cnandreisaguna.ro)

Nr.476 / 28.04.2022

## ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Consiliul de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu, cu sediul în Sibiu Str. Aleea Turnu Roșu nr. 2, tel. 0269434002, anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant pe perioadă nedeterminată de **administrator patrimoniu, studii superioare, gradul I.**

**Concursul va cuprinde următoarele probe:**

- **Probă scrisă**
- **Proba practică**
- **Interviu**

**Concursul se va desfășura după următorul grafic:**

	<b>Perioada</b>
1. Depunerea dosarelor la secretariatul unității	02 mai 2022 –13 mai 2022 între orele 9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
2. Selecția dosarelor de înscriere	16 – 18 mai 2022
3. Afișarea rezultatelor selecției	18 mai 2022, orele 13 <sup>00</sup>
4. Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	18 mai 2022 până la ora 16 <sup>00</sup>
5. Afișarea rezultatelor după contestații	19 mai 2022 până la ora 12 <sup>00</sup>
6. Proba scrisă	23 mai 2022 orele 9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
7. Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24 mai 2022 orele 10 <sup>00</sup>
8. Depunerea contestațiilor	24 mai 2022 orele 10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
9. Afișarea rezultatelor la proba scrisă după contestații	24 mai 2022 până la ora 16 <sup>00</sup>
10. Proba practică	25 mai 2022 orele 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
11. Afișarea rezultatelor la proba practică	26 mai 2022 până la ora 9 <sup>00</sup>
12. Depunerea contestațiilor proba practică	26 mai 2022, până la ora 12 <sup>00</sup>
13. Afișarea rezultatelor la proba practică după contestații	26 mai 2022 până la orele 16 <sup>00</sup>
14. Interviu	27 mai 2022 începând cu orele 9 <sup>00</sup>
15. Afișarea rezultatelor finale	27 mai 2022.

**Condiții generale de înscriere la concurs:**

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând spațiului UE și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de adeverința medicală eliberată de medicul de familie;
- Îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat 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;



Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu  
Aleea Turnu Roșu, Nr. 2  
RO - 550361 Sibiu  
☎ 0269-434002; Fax: 0269-433410  
E-mail: [cnpas\\_sb@yahoo.com](mailto:cnpas_sb@yahoo.com); [www.cnandreisaguna.ro](http://www.cnandreisaguna.ro)

---

**Condiții specifice de înscriere la concurs:**

- Nivelul studiilor – superioare economice/ inginerie;
- Vechime de minim 8 ani în specialitatea studiilor.

**Condiții specifice postului:**

- Vechime în funcția de administrator patrimoniu/gestionar – constituie avantaj
- Cunoștințe de contabilitate primară;
- Abiliități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex.gestiune);
- Aplicația SIIIR privind Resursele materiale - constituie avantaj;
- Cunoștințe de accesare platformă SICAP;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres)
- Constituie avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex.SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitate de a lua decizii eficiente.

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Act de identitate – copie și original;
- Acte de studii care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului în original și copie;
- Carnetul de muncă conformă cu originalul, sau după caz adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitate în original și copie;
- Cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni înaintea desfășurării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Declarație consimțământ privind protecția datelor personale(formular tip care se găsește la sediul instituției);
- Curriculum vitae.

**Concursul va consta în următoarele etape:**

- Proba scrisă – 100 de puncte;
- Proba practică - 100 de puncte;
- Interviu - 100 de puncte.

**Atribuții principale ale postului:**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ ;
- Întocmirea datelor resurse materiale – SIIIR;



Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu  
Aleea Turnu Roșu, Nr. 2  
RO - 550361 Sibiu  
☎ 0269-434002; Fax: 0269-433410  
E-mail: [cnpas\\_sb@yahoo.com](mailto:cnpas_sb@yahoo.com); [www.cnandreisaguna.ro](http://www.cnandreisaguna.ro)

- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ ( propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare)
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- Gestionarea contractelor de închiriere;
- Identificarea nevoilor proprii și de dezvoltare;
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare și aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- Monitorizarea programului „Lapte - corn” și a programului „Masa caldă”.

Tematica și bibliografia pentru proba scrisă se vor procura de la secretariatul instituției.

Director,  
Prof. Filip Mihaela

