



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Anunț concurs pentru ocupare post contractual conform H.G.1336/2022

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, cu sediul în: loc. Brașov, bd. M. Kogălniceanu nr. 23, jud. Brașov, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual aprobat prin prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

1. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**
2. Nivelul postului: execuție
3. Grad/treaptă profesională: S
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru: 40 ore/săptămână

Concursul se desfășoară la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, bd. M. Kogălniceanu nr. 23 cam. 303

Data până la care se depun dosarele de înscriere: candidații depun dosarele de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului. - **22 mai 2024- 05 iunie 2024**

Date de contact : compartimentul secretariat al CJRAE Brașov , telefon 0368/008166, 0787617107

I. DOCUMENTE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

Documentele prevăzute la punctele b,c,d și e vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În conformitate cu prevederile art. 35 (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **dosarul de înscriere la concurs** va conține următoarele documente:

- a) **formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;**
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;**
- e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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 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;**
- i) **curriculum vitae, model comun european.**

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCACIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjr@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

II. CONDIȚII GENERALE în conformitate cu prevederile art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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;
- 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;
- 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).

III. CONDIȚII SPECIFICE

- Studii superioare corespunzătoare funcției de **inginer/subinginer, economist**.
- Experiența în domeniul administrativ ;
- Vechimea **în specialitatea studiilor** necesare ocupării postului : **minim 3 ani**
- Cunoștințe despre legislația specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.
- Abilități de operare Microsoft Office(Excel și Word), și utilizare e –mail.
- Cunoștințe în domeniul achizițiilor publice.



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



BIBLIOGRAFIE

1. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
3. Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă.
4. Legea nr.677/2001 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Hotărâre nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
7. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 04 iulie 2022.
8. HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe .
9. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- dezvoltarea și modernizarea bazei didactice - materiale a CJRAE Brașov;
- analizarea și centralizarea necesarului materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de energie termică și electrică pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov;
- achiziționarea și întreținerea bunurilor din dotarea Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, conform prevederilor legale;
- elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările aprobate pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov ;
- organizarea activităților de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov ;
- controlul executării în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov;
- organizarea activităților de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov;
- întocmirea și păstrarea cărților tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- întocmirea evidenței patrimoniului Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov și păstrarea documentelor legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului.



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI

Etape desfășurare concurs	Data	Ora
Transmitere anunț post vacant spre publicare	<i>luni, 20 mai 2024</i>	<i>12:00</i>
Publicare anunț posturi.gov.ro	<i>miercuri, 22 mai 2024</i>	<i>09:00</i>
Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: CJRAE BRAȘOV Bd.M Kogalniceanu nr. 23 Brașov	<i>miercuri, 22 mai 2024- miercuri 5 iunie 2024</i>	<i>09:00-15:00</i>
Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	<i>vineri, 7 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișare rezultatelor selecție dosare	<i>luni, 10 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	<i>marți, 11 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișarea rezultatului contestațiilor privind selecția dosarelor	<i>miercuri, 12 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Susținerea probei scrise	<i>miercuri, 12 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișarea rezultatelor la probă scrisă	<i>joi, 13 iunie 2024</i>	<i>13:00</i>
Depunerea contestației privind rezultatul la proba scrisă	<i>vineri, 14 iunie 2024</i>	<i>13:00</i>
Afișarea rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	<i>luni, 17 iunie 2024</i>	<i>13:00</i>
Susținerea probei practice	<i>marți, 18 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișarea rezultatelor la probă practică	<i>miercuri, 19 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Depunerea contestației privind rezultatul la proba practică	<i>joi, 20 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișarea rezultatului contestațiilor privind proba practică	<i>vineri, 21 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Susținere interviu	<i>marți, 25 iunie 2024</i>	<i>09:00</i>
Afișarea rezultatului după susținerea interviului	<i>miercuri, 26 iunie 2024</i>	<i>14:00</i>
Depunerea contestației privind rezultatului la interviu	<i>joi, 27 iunie 2024</i>	<i>14:00</i>
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba de interviu	<i>vineri, 28 iunie 2024</i>	<i>14:00</i>
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	<i>luni, 1 iulie 2024</i>	<i>14:00</i>

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0368/008166, 0787617107 la adresa de e-mail: cjraebvro@yahoo.com și pe website: <https://www.cjraebv.ro/> persoană de contact: Georgiu Gabriela având funcția de secretar.



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

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general\)](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



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

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

Anexa nr. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului
administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial
de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²) în specialitatea
.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³)

.....

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului



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

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	Aprob, Director,
--	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr...../.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU -S**
4. Scopul principal al postului: **PLANIFICAREA ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Absolvirea unei instituții de învățământ superior, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de de inginer / subinginer, economist.**
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea la nivel mediu a pachetului office (word, excel), utilizare internet, poștă electronică
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
- 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.
- 1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare a activității
- 1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Identificarea și aplicarea 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 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității de învățământ

Sfera relațională internă:

- ierarhice de subordonare: Director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității de învățământ.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:
 - Primărie;
 - alte instituții cu care unitatea colaborează;
 - alte persoane fizice și juridice;
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private:



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



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.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Operaționalizarea atribuțiilor:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date;
- gândire tehnică analitică;
- atenție la detalii;
- culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- aptitudini de comunicare;
- abilități de mediere și negociere, persuasiune, lucru sistematic;
- spirit de inițiativă, operativitate, flexibilitate;
- planificare și acțiune strategică;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- cunoștințe temeinice în specialitatea postului;
- capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai CJRAE Brașov.

Atribuțiile și sarcinile postului:

- Corelarea activității cu activitățile școlii;
- Realizarea planului managerial specific postului;
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului;
- Folosirea noilor instrumente ale tehnologiei comunicațiilor;
- Formarea / Dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării.
- Asigurarea calității optime a lucrărilor efectuate;
- Asigurarea bunei funcționări a activității compartimentului;
- Respectarea normelor generale de protecția muncii;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor cu care vine în contact cu un grad mare de încredere;
- Preocuparea pentru permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- Monitorizarea și soluționarea situațiilor conflictuale din departamentul pe care îl conduce;
- Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii;
- Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate;
- Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii;
- Respectarea și aplicarea regulilor școlii.



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCACIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Sarcini specifice pentru administrator patrimoniu

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, precum și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- dacă instituția nu are magazioner, achiziționar angajat sau casier, îndeplinește și atribuțiile specifice acestor funcții;
- planifică, organizează și distribuie materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- întocmește graficele de curățenie și pontajele de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- aprovizionează cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- face recepția, împreună cu comisia de recepție, a tuturor materialelor care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele de însoțire și controlează cât este posibil calitatea acestora; răspunde de depozitarea materialelor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se normele de protecția muncii și P.S.I.;
- întocmește note de recepție pentru toate materialele aprovizionate și predă documentul la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților respective;
- în baza dispoziției directorului instituției, întocmește bonul de consum pentru materialele cu regim de scădere directă, și le distribuie persoanelor beneficiare;
- organizează ținerea evidenței înregistrărilor din magazie și cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- răspunde de organizarea și menținerea curățeniei, ce trebuie menținută în cadrul instituției, în birouri, holuri, in grupurile sanitare, etc.;
- întocmește graficul de lucru și de curățenie pentru îngrijitoare;
- sesizează abaterile constatate, celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- monitorizează nivelurile stocurile existente în magazia din cadrul instituției;
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
- ține evidența la zi și reactualizează, ori de câte ori este nevoie, Fișele de evidență a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în folosință, pe diverși deținători;
- distribuie echipamentul necesar de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ; asigură păstrarea în arhiva instituției, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative, ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor, respectiv *Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale* cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casare a acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.)
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- elaborează și supune spre aprobare, conducerii instituției, a planului anual de achiziții publice și a comenzilor, în baza cărora se efectuează cumpărare bunurilor respective;
- efectuează achiziția bunurilor în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34 din 19 aprilie 2006, actualizată, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- urmărește derularea comenzilor pentru cumpărarea bunurilor, prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acestora și recepția produselor;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor materiale;
- administrează locația instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia, se ocupă de încălzitul și iluminatul locației;
- realizează și menține un contact permanent cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (nota de recepție – constatare - diferențe, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
- întocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special;
- îndeplinește și alte sarcini conform prevederilor art. 100-105 din **Ordinul ME - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**

Programul zilnic:

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 08:00 la 16:00, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

1. Înlocuiește bibliotecarul CJRAE, pe durata absenței acestuia (concediu medical, concediu odihnă, concediu fără plată sau alte situații) preluând toate sarcinile acestuia, pentru buna desfășurare a activității CJRAE Brașov

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
prof. TAȚA DANIEL

Semnatura titularului de luare la cunostinta

.....

Data: