



CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ IOAN I. DALLES		
INTRARE	1 0190	
IEȘIRE		
an. 2023	zi. 14	lună. 03

**CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ
„IOAN I. DALLES”**

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 București
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1
Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78
E-mail: secretariat@dalles.ro, site: www.dalles.ro

ANUNT

Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de:

- **Administrator M I** – poziția 5 din ștutul de funcții din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ – **1 post vacant**

Concursul se va desfășura astfel:

- în data de **05.04.2023, ora 14:00 proba scrisă**
- în data de **12.04.2023, începând cu orele 14:00 interviul.**

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 și a Regulamentului privind „**Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora**” și conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, și conform Dispoziției Primarului General nr. 45/18.01.2023

Condiții generale necesare pentru ocuparea postului:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de

Administrator M I

- pregătirea de bază: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 1 an într-o funcție similară;
- abilități: de comunicare și relaționare cu publicul, abilități de lucru în echipă, spirit organizatoric, capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Acces);
- constituie avantaj absolvirea cursurilor de formare - ex. în domeniu SSM, PSI.

Responsabilități generale conform fișei postului

1. Urmărește asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității în sensul întreținerii și gestionării sediului instituției și a birourilor;
2. Urmărește derularea contractelor de servicii sau închiriere și ține evidența acestora (La Fântâna, Romprest, IT, pază, curățenie sediu, medicina muncii, Sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență, telefonie, etc.);
3. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
4. Asigură întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
5. Întocmește documentația pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale instituției;
6. Răspunde de buna administrare a patrimoniului instituției;
7. Întocmește referate de necesitate/caiete de sarcini, după caz;
8. Propune soluții de ordin administrativ;
9. Face periodic inspecții (săptămânal), în toate imobilele și spațiile deținute de instituție, pentru depistarea eventualelor nereguli ce pot apărea (depozitarea greșită a elementelor de decor și recuzită, nereguli la instalația electrică, deșeuri și gunoaie în locuri nepermise) și pot avea ca urmare provocarea incendiilor sau imposibilitatea evacuării în caz de incendiu, calamitate etc.; coordonează remedierea acestor nereguli sau face rapoarte semnalând eventualele nereguli, când acestea nu pot fi remediate cu forțe proprii și propune modalitățile de remediere;

10. Urmărește îndeplinirea tuturor obiectivelor impuse, conform legii, de Serviciile de Pază și P.S.I., răspunzând pentru eventualele nereguli găsite la controale;
11. Inspectează, toate spațiile destinate instituției, asigurându-se de faptul că toate culoarele de trecere și normele PSI sunt respectate, făcând referate în caz contrar și luând măsurile necesare pentru respectarea acestora;
12. Controlează, împreună cu angajații PSI, buna funcționare a detectorilor de fum și are în vedere interzicerea focului deschis pe scenă (lumânări, țigări aprinse).
13. Controlează mijloacele PSI de la locul de muncă;
14. Răspunde, împreună cu contabilul șef, de inventarierea patrimoniului având calitatea de gestionar;
15. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită; se asigură că aceste elemente sunt depozitate în locurile prevăzute pentru acestea, fără a obtura culoarele de trecere și fără a fi depozitate în spațiile destinate publicului; răspunde, conform legii, de posibilele incidente sau accidente produse din cauza depozitării necorespunzătoare a acestor elemente;
16. Întocmește planul de comenzi lunar, pentru produsele de papetărie sau alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții aprobat;
17. Conform Deciziei directorului instituției îndeplinește sarcini în ceea ce privește implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și anume:
 - a) gestionarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - b) completarea unui registru de evidență cu cantitățile de deșeuri colectate selectiv în cadrul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură "Ioan I. Dalles";
 - c) ține legătura în permanență cu operatorul economic autorizat care preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora, precum și cu firma care colectează cartușele de la imprimante, copiatoare etc;
18. Participă la elaborarea proceselor verbale de recepție;
19. Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare
20. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
21. Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
22. Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității;
23. Respectă circuitul documentelor;
24. Respectă Regulamentul Intern al instituției;
25. Îndeplinește și alte sarcini în domeniul său de activitate, cu respectarea prevederilor legale;
26. Respectă și pune în aplicare dispoziții/instrucțiuni transmise direct sau telefonic de șefii ierarhici în legătură cu activitatea desfășurată;
27. Verifică documentele justificative din care rezultă realitatea „serviciului efectuat” (dacă bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata);
28. Evaluează ofertele de achiziții publice, de recepție bunuri și servicii.

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere sau căsătorie, dacă este cazul;
- d) copiile diplomelor de studii superioare de lungă durată (diplomă de licență), legalizate sau însoțite de original;
- e) copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), legalizate sau însoțite de original;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- g) cazierul judiciar (copie a bonului obținut ca urmare a depunerii documentelor necesare în vederea obținerii acestui document) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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 și să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) curriculum vitae.

Copiile de pe documentele prevăzute mai sus se prezintă personal, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către compartimentul resurse umane sau în copii legalizate.

În cazul documentului prevăzut la punctul g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs se depun la sediul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” cu sediul în Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, București – Departament Resurse Umane, până la data de **28 martie 2023 ora 15.00**.

Bibliografia, tematica și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului vor fi afișate atât la sediu cât și pe site-ul instituției.

CALENDARUL

etapelor de desfășurare a concursului pentru postul vacant de: Administrator M I

Nr. crt.	Denumire etapă	Data perioadă etapă	Nr. zile pentru organizarea următoarei etape	Sala de desfășurare
1.	Anunț concurs	15.03.2023	Cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă	

	Data concurs	05.04.2023		Sediu, site-ul instituției
2.	Depunere dosare candidați	16.03.2023 28.03.2023	– 10 zile lucrătoare de la data anunțului, interval orar 09 – 15:00	Secretariat
	Selectare dosare candidați	29.03.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la data de depunere a dosarelor	
3.	Încheiere p.v. în urma selecției de dosare	29.03.2023		
4.	Afișare rezultate selectare dosare	29.03.2023		Sediu, site-ul instituției
5.	Depunere contestații selecție dosare concurs	30.03.2023 12.00	orele maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
6.	Afișare rezultat contestații	31.03.2023	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
9.	Proba scrisă/proba practică	05.04.2023, orele 14:00		Sala de curs
10.	Încheiere p.v. în urma etapei proba scrisă	06.04.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	
13.	Afișare rezultate probă scrisă	07.04.2023 10.00	orele maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
14.	Depunere contestații proba scrisă	10.04.2023	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
15.	Afișare rezultat contestații	11.04.2023	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
19.	Interviul	12.04.2023 orele 14.00	4 zile de la data primei probe	Sala de cursuri
21.	Încheiere p.v. în urma etapei a interviului	12.04.2023		
23.	Afișare rezultat interviu	13.04.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
25.	Depunere contestații interviu	18.04.2023 14.00	orele 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului	Secretariatul direcției

27.	Afișare rezultate contestații	19.04.2023 10.00	orele 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
28.	Afișare rezultate finale	20.04.2023	maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției

- este declarat admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de Administrator M I candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție). Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului pot face contestații în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului.

Prezentul anunț se va afișa la avizierul sediului Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” și pe site-ul instituției.

Bibliografie pentru postul de Administrator M I

- Regulamentul de Organizare și funcționare al instituției (se găsește pe site-ul www.dalles.ro);
- Legea nr.22/1969, modificata si completata 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 si completările ulterioare – cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe – cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI, republicată in M.O. Partea I, nr.189 din18.03.2014;

Tematica pentru postul de Administrator M I

- Gestionarul – primire, pastrare și eliberarea bunurilor aflate în administrare;
- Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- Principii și norme generale care guvernează conduita profesională;
- Reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe aflate in patrimonial institutiilor publice;
- Gestionarea bunurilor si constituirea de garantii;

- Administrarea bunurilor administratiei publice locale.

Alina-Daniela ION
Director interimar,



Alina-Natașa CULEA

Inspector de specialitate – Resurse Umane,

