



ANUNȚ!

Colegiul Național „Al. Ioan Cuza”, cu sediul în Focșani, strada Cuza Vodă, nr. 47, județul Vrancea, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție

Denumirea postului: **administrator de patrimoniu IS**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul: personal didactic auxiliar cu normă întregă 8 h/zi-40 h/săptămână

Gradul: I S

Numărul de posturi: 1 post (1 normă)

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) *formular de înscriere* la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) *curriculum vitae*, model comun european.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 1 din Ordinul nr. 55/3335/2026 privind aprobarea modului de acordare a avizelor



medicale pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar:

a) certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii.

Mențiune: Conform art 1 alin (2) din Ordinul nr. 55/3335/2026 „Emiterea certificatului medical prevăzut la alin. (1) se realizează în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii, care include anamneza medicală, anamneza profesională și examen clinic”.

Precizări:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în Anexa nr 3 din HG nr. 1336/2022

- 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.(art. 35 alin 3 din HG 1336/2022)

- Modelul de certificat medical - medicina muncii pentru înscrierea la concurs este prevăzut în anexa nr 1 la Ordinul nr. 55/3335/2026.

- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, dacă este admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a probei scrise,

- Documentele să fie atașate conform opisului, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

Notă: Opisul se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Perioada de depunere a dosarelor: 16.03.2026-30.03.2026, între orele 10.00-15.00

Probă scrisă: 07.04.2026, ora 10⁰⁰

Interviul: 16.04.2026, ora 10⁰⁰

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



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

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU I S SUNT:

1. Studii de specialitate: studii superioare, necesită îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de **inginer/subinginer, economist**
2. Alte condiții:
 - Competențe IT: Cunoașterea pachetului MS Office (MS Excel este esențial)
 - Cursul de achiziții SICAP/SEAP poate constitui un avantaj
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității și cu elevii;
 - Abilități de muncă în echipă
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Managementul compartimentului administrativ; Managementul gestiunii patrimoniului colegiului;
6. Vechime în specialitatea studiilor: 7 ani



TEMATICA PENTRU CONCURS

Tematica vizează cunoștințele esențiale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, fiind structurată pe trei domenii principale: Gestiunea patrimoniului, Achiziții publice și Securitate/Relații de muncă

1. Gestiunea patrimoniului și logistica școlii

- Organizarea, conducerea și evidența gestiunilor (primirea, depozitarea, eliberarea și inventarierea bunurilor)
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare nr. 1140/2025)
- Inventarierea patrimoniului (procedura, documente, termene conform OMFP nr. 2861/2009)
- Regimul juridic al bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Documentele primare specifice gestiunii (NIR, Bon de consum, Fișa de magazie, etc)
- Măsuri de prevenire și combatere a incendiilor (PSI)
- Sănătatea și securitatea în muncă (SSM)

2. Achiziții publice și fiscalitate

- Principiile care guvernează atribuirea contractelor de achiziție publică
- Modalitățile de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări (achiziția directă, cadrul normativ general – Legea nr. 98/2016 și HG 395/2016)
- Cunoașterea și utilizarea catalogului SEAP/SICAP pentru achiziții directe (funcționalități de bază)

3. Cadrul legal al învățământului și relațiile de muncă

- Cadrul legal general de organizare și funcționare a unităților de învățământ (Legea învățământului)
- Atribuțiile și răspunderea administratorului de patrimoniu (extrase din Fișa postului, ROFUIP nr. 5726/2024)
- Prevederile Codului muncii referitoare la timpul de muncă, odihnă, răspunderea materială a salariaților



BIBLIOGRAFIE

Bibliografia de bază include legislația pe care se fundamentează atribuțiile postului. Se va folosi legislația în vigoare, actualizată.

1. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (extrase relevante privind administrația școlară)
3. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (procedura de concurs)
4. Legea nr. Nr. 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărâre nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8. Ordin nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
9. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor, republicată (extrase relevante pentru administratorul de patrimoniu)
10. Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare
11. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor
12. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
13. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
14. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor



Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de administrator de patrimoniu

Nr. crt.	Etașa de concurs	Data desfășurării
1	Publicarea anunțului	16.03.2026 pe portalul posturi.gov.ro
2	Depunerea dosarelor	16.03.2026 – 30.03.2026 , între orele 10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
	Seleția dosarelor	01.04.2026
	Afișarea rezultatelor seleției dosarelor	02.04.2026, ora 10 ⁰⁰
	Contestații cu privire la rezultatul seleției dosarelor de înscriere	02.04.2026, orele 12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	03.04.2026, ora 15 ⁰⁰
3	Probă scrisă	07.04.2026, ora 10⁰⁰
	Afișarea rezultatelor probei scrise	08.04.2026, ora 10 ⁰⁰
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	08.04.2026, orele 12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	09.02.2026, ora 15 ⁰⁰
4	Interviu	16.04.2026, ora 10⁰⁰
	Afișarea rezultatelor interviului	17.04.2026, ora 10 ⁰⁰
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	17.04.2026, ora 12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	20.04.2026, ora 15 ⁰⁰
5	Afișarea rezultatelor finale	21.04.2026, ora 15⁰⁰

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor;
2. Seleția dosarelor de înscriere (se notează cu „admis” sau „respins”);
3. Proba scrisă- la sediul Colegiului Național ”Al. Ioan Cuza” Focșani (maxim 100 puncte)
4. Interviu – la sediul Colegiului Național ”Al. I. Cuza” Focșani, conform calendarului de desfășurare a concursului (maxim 100 puncte)

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba scrisă nu pot participa la cea de a doua probă - interviul. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.



ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU IOAN CUZA
Strada Cuza-Voda nr. 47, Focșani 620034, Vrancea, Romania
Tel. 0040.237.226.840 Fax: 0337100243, E-mail: collegcnaic@yahoo.com, Web: www.cnaic.ro

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Colegiului Național "Al. Ioan Cuza", din localitatea Focșani, jud. Vrancea, str. Cuza Vodă, nr. 47. Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon: 0237/226840, e-mail: collegcnaic@yahoo.com și pe website: <https://cnaic.ro>.

**DIRECTOR,
PROF. SĂNDULESCU ANDREEA RALUCA**