



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200621, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CIF:5077684

Nr. 2685 / 08.10.2026

ANUNȚ

Liceul Tehnologic Auto Craiova, organizează concurs conform H.G. nr. 1336/28.10.2022, pentru ocuparea postului vacant de **administrator de patrimoniu-1/1** normă, studii superioare, grad profesional III, perioadă **nedeterminată**.

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 (UNU)

Denumirea și nivelul postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Compartimentul: Personal didactic auxiliar, post execuție.

Durata contractului și timpului de lucru: **nedeterminată**, normă întreagă (8/40)

I. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022;

2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.

4. 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.

5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL/REGES ONLINE sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

6. Certificat de Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

8. 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.

9. Curriculum vitae model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

- 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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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).

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

- a) Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.
- b) cunoștințe avansate de operare Microsoft Excel și Word (calcul tabelar/ întocmire grafice/ editare texte) cunoștințe de utilizare e-mail, utilizare platformă SICAP;
- c) Abilități, calități și aptitudini necesare: munca în echipa
- d) Abilități de relaționare –comunicare cu întreg personalul și elevii unității de învățământ;
- e) Disponibilitate pentru program prelungit și flexibil;
- f) Competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- g) Competențe/cunoștințe despre bursele școlare, abonamente;
- h) Capacitatea de adaptare la modificările legislative; abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, abilități de comunicare și relaționare, abilități de coordonare a echipelor, capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- i) vechime minima în specialitatea studiilor: minim 6 luni.

IV. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

A. Bibliografie

1. Organizare școlară și reglementarea concursului

- 1.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 – dispozițiile privind organizarea unității, personalul didactic auxiliar și condițiile de ocupare a funcției de administrator de patrimoniu.
- 1.2. O.M.E. nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – organizarea compartimentului administrativ, baza materială și atribuțiile relevante postului.
- 1.3. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – condiții de participare și organizarea concursului.

2. Gestiune, inventariere și documente justificative

- 2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- 2.2. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 2.3. O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile – documentele de recepție, gestiune, mișcare și inventariere a bunurilor.
- 2.4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată – dispozițiile privind documentele justificative, evidența și inventarierea bunurilor, în limita atribuțiilor administratorului de patrimoniu.

3. Achiziții publice

- 3.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – planificarea achizițiilor, estimarea valorii, achiziția directă și documentele aferente, în limita atribuțiilor postului.
- 3.2. H.G. 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 – dispozițiile aferente tematicii.

4. Securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și paza bunurilor

- 4.1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- 4.2. H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – organizarea prevenirii și protecției și obligațiile relevante postului.
- 4.3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 4.4. Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor – măsuri de prevenire, căi de acces și evacuare, în limita atribuțiilor postului.
- 4.5. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată.

Toate actele normative se studiază cu modificările și completările ulterioare, în forma în vigoare la data publicării anunțului. Bibliografia și evaluarea se raportează la tematica de mai jos și la fișa postului. Dispozițiile privind atribuții de specialitate care nu revin postului nu se includ în subiectele de concurs.

B. Tematică

1. Organizarea unității de învățământ; statutul personalului didactic auxiliar; organizarea compartimentului administrativ și administrarea bazei materiale – bibliografia 1.1–1.2.
2. Condiții și etape ale concursului; evaluarea, comunicarea rezultatelor și contestațiile – bibliografia 1.3.
3. Gestionarea bunurilor: primire, păstrare, eliberare, evidență, garanții și răspundere – bibliografia 2.1.
4. Inventarierea patrimoniului: pregătirea operațiunilor, inventarierea faptică, documentele și valorificarea rezultatelor – bibliografia 2.2 și 2.4.
5. Documente pentru recepția și mișcarea bunurilor: nota de recepție și constatare de diferențe, bonul de consum, fișa de magazie și documentele de inventariere; circuitul documentelor către compartimentul financiar-contabil – bibliografia 2.3–2.4.
6. Planificarea necesarului de achiziții; estimarea valorii; achiziția directă și documentele aferente; rolul SEAP/SICAP, în limitele atribuțiilor din fișa postului – bibliografia 3.1–3.2.
7. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă; identificarea și semnalarea deficiențelor privind spațiile, instalațiile și echipamentele, în limitele atribuțiilor postului – bibliografia 4.1–4.2.
8. Prevenirea incendiilor, menținerea liberă a căilor de acces și evacuare și protejarea bunurilor – bibliografia 4.3–4.5.

ETAPELE ȘI PROBELE CONCURSULUI:

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor
2. Selecția dosarelor
3. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
4. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

CALENDARUL CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:

1. Data postării /publicării anunțului 09.10.2026

Depunerea dosarelor 12.10.2026 - 23.10.2026, orele: 09:00-11:00.

Selecția dosarelor 27.10.2026 (afișare până la ora 15.00)

Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere 28.10.2026, orele 9.00 – 11.00

Soluționarea contestațiilor (afișare) 28.10.2026, ora 12.00

2. Probă scrisă 30.10.2026, ora 10.00

Afișarea rezultatelor probei scrise 30.10.2026, ora 16.00

Contestații cu privire la rezultatul probei scrise 02.11.2026, orele 9.00 – 11.00

Soluționarea contestațiilor (afișare) 02.11.2026, ora 12.00

3. Interviu 03.11.2026, începând cu ora 9.00

Afișarea rezultatelor interviului 03.11.2026, ora 12.00

Contestații cu privire la rezultatul interviului din 03.11.2026, ora 13.00 – 14.00

Soluționarea contestațiilor (afișare) 03.11.2026, ora 15.00

4. Afișarea rezultatelor finale 04.11.2026, ora 12.00

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului Tehnologic Auto Craiova, Bvd. Decebal, Nr.105, Craiova, compartimentul secretariat, tel. 0351 / 170323, persoana de contact Andrei Tudorina, email: demetrescucv2004@yahoo.com

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



SECRETAR ȘEF,
ANDREI TUDORINA