



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu Program Prelungit, Hârlău
Str. Alexandru Lăpușneanu nr. 34, Hârlău, Jud. Iași
Tel: /Fax: +40 (0)232 722489
E-mail: gradprelhirlau@yahoo.com

Bibliografie și tematică concurs post temporar vacant **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

❖ **Bibliografie concurs post ADMINISTRATOR PATRIMONIU:**

1. Ordinul 4183/2022 ROFUIP (Titlul IV- Cap I, II, III, Titlul VI- Cap. III);
2. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II Cap.II art.39 si art.40);
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare (Art. 20-23);
7. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
8. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată 2022;
9. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

❖ **Tematică concurs post ADMINISTRATOR PATRIMONIU:**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
5. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
7. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
8. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
9. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail;