



Nr. 499 din 03.03.2025

ANUNȚ

Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, cu sediul în Municipiul Buzău, str. Ivăneșu nr. 7, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante (0,5 normă), de Administrator de patrimoniu, studii superioare.

Dosarul va fi depus la sediul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, din data de, marti, 4 martie 2025 ora 9⁰⁰ – luni, 17 martie 2025, ora 14⁰⁰, la secretariatul unității, informații suplimentare la telefon 0238/714902, în zilele lucrătoare, intervalul orar 9⁰⁰ – 14⁰⁰.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice: 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).

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență pentru funcția de inginer/subinginer, economist;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este necesar;
- cunoștințe în folosirea catalogului electronic SICAP;
- aptitudinea de a coordona un departament administrativ în cadrul unității de învățământ;
- cunoștințe operare calculator: word, excel etc și echipamente birotice;
- abilități de relaționare și comunicare;
- prezenta la programul de lucru, zilnic, în intervalul orar 9⁰⁰-13⁰⁰.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2. 1. Identificarea 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. Pentru întocmirea planului anual de achiziții, are obligația să respecte **Procedura Operațională Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor**.

2.5. Elaborează nota de informare care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările care se vor efectua în anul următor în vederea elaborării programului;

2.6. Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor;

2.7. Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare C.P.V.;

2.8. Confruntă sumele din centralizator cu cele cuprinse în propunere de buget;

2.9.Desfășoară consultări cu șefii compartimentelor în scopul definitivării referatelor de necesitate;



- 2.10. Definitivează proiectul programului anual al achizițiilor;
- 2.11. Trimite spre utilizare programul anual administratorului financiar și directorului;
- 2.12. Actualizează programul anual ori de câte ori este rectificare de buget;

2.13. Responsabilitati în activitatea de achiziții, ce constau în:

- Intocmește referatul de necesitate (daca este cazul);
- Stabilește valoarea aproximativă a produselor/serviciilor/lucrarilor cuprinse în referat și semnează referatul de necesitate;
- Folosește catalogul electronic SICAP în vederea achiziționării produselor, serviciilor sau a lucrarilor prin publicarea unui anunț, prin studierea ofertelor existente în SICAP sau prin orice alte mijloace respectând pragurile prevăzute în lege;
- Verifică, studiază ofertele primite și alege oferta care corepunde cel mai bine din punct de vedere calitate - pret.
- În situația achiziționării de alimente se va face bianual analiză de ofertă și săptămânal comenzi la furnizori în funcție de meniu și număr de elevi, cu respectarea normelor de igienă alimentară.
- În vederea achiziției directe are obligația de a face studiu de piață (declarație pe proprie răspundere sau trei oferte) și proces-verbal de selecție a furnizorului.
- Înregistrarea întregului inventar în calitate de gestionar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

2.14. Responsabilități pe linie administrativă:

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc.
- Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru personalul administrativ și urmărește rezolvarea lor.
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora.
- Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul SSM și PSI.
- Răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico – sanitar.
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat.
- Propune lucrări de întreținere și reparații efectuate în regie proprie:
 - *identifică spațiile care necesită lucrări de reparații :*
 - *întocmește un plan de măsurători;*



- verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;

- întocmește referatul de necesitate;
- realizează achiziția;
- urmărește lucrarea și întocmește situația de lucrări.

- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

- Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice, funcționarea centralei termice, apei și a celorlalte materiale.

- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

- Este responsabil – urmărește derularea contractelor de furnizare utilități, igienizări.

- Este responsabil cu activitatea de încheiere, urmărire a contractelor, convențiilor de închiriere, pentru contractele de închiriere prin licitație:

- întocmește și transmite adresa cu spațiile excedentare pentru care va trebui organizată licitația;

- semnează procesul – verbal de predare – primire spațiu;

- calculează utilitățile și le transmite la contabilitate în vederea întocmirii

facturilor;

- răspunde pentru calculul corect al utilităților;

- Întocmește NIR, bonurile de consum, conform referatelor de necesitate pentru scoaterea din magazie a rechizitelor, materialelor de curățenie, a materialelor de întreținere, a materialelor cu caracter funcțional, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.

- Răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției, de obligațiile legale de muncă.

- Întocmește lunar foaia de pontaj pentru personalul din subordine: muncitori calificați, îngrijitori, pază.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității.

Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.

Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmar@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Realizează operațiunile de încasare în numerar, este responsabil cu casieria și întocmirea bonurilor de casă.

- Întocmește, raportează și transmite situații, statistici, documente, liste, pe linia de competență și potrivit solicitărilor.

- Participă la aranjarea, ordonarea, gruparea pe categorii a diferitelor dosare / cereri / fișe puse la dispoziție de celelalte compartimente, pentru eficientizarea activității prin munca în echipă.

- Participă la activitățile de organizare și desfășurare a examenelor, examenelor naționale, admitere, concursuri.

- Colectează potrivit specificului activității, cereri, solicitări, chestionare, liste pe care le sortează și le centralizează pe categorii, potrivit instrucțiunilor primite.

- Utilizează produsele software din dotarea unității, utilizează pachetul office în redactarea documentelor, centralizarea datelor, întocmirea rapoartelor, utilizează telefonul, faxul, imprimanta, scannerul etc.

- Folosește posta electronică, verifică informații pe internet din surse oficiale;

- Alte atribuții stabilite prin decizia directorului unității.

III. PROGRAMUL ACTIVITĂȚII:

- Luni-Vineri, interval orar 9⁰⁰-13⁰⁰

- Alt interval în cazuri de forță majoră, în urma hotărârii conducerii școlii.

Răspunderea disciplinară:

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

Conduita profesională:

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj), tinuta, respect, comportament.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



TIPUL PROBELOR:

- proba scrisă;
- proba practică;
- proba interviu.

Probele sunt eliminatorii: punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a liceului în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Concursul se va organiza la sediul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Municipiul Buzău str. Ivăneșu nr. 7, conform H.G. nr. 1336/2022, potrivit calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/intervalul orar
Publicarea anunțului	Luni, 3 martie 2025
Depunerea dosarelor <i>art. 34</i>	Marti, 4 martie 2025 ora 9:00 – Luni, 17 martie 2025, ora 14:00
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor <i>art. 36 alin. (1)</i>	Marti, 18 martie 2025, ora 10:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor <i>art. 53</i>	Marti, 18 martie 2025 – interval orar 11:00 – 14:00
Afișarea soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor <i>art. 54 alin. (1)</i>	Miercuri, 19 martie 2025 – ora 14:00
Proba scrisă <i>art. 18 alin. (1)</i>	Luni, 24 martie 2025 – ora 9:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă <i>art. 43 alin. (2) și art. 47 alin. (3)</i>	Luni, 24 martie 2025 – ora 15:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă <i>art. 53</i>	Marti, 25 martie 2025, interval orar 9:00 – 14:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă <i>art. 54 alin. (3)</i>	Miercuri, 26 martie 2025, ora 14:00
Proba practică	Joi, 27 martie 2025, ora 9:00
Afișarea rezultatelor la proba practică <i>art. 47 alin. (3)</i>	Joi, 27 martie 2025, ora 15:00



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHIOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghiomanbz.ro>



Depunerea contestațiilor la proba practica <i>art. 53</i>	Vineri, 28 martie 2025, interval orar 9:00 – 14:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba practica <i>art. 54 alin. (3)</i>	Luni, 31 martie 2025, ora 14:00
Proba interviu <i>art. 41 alin. (5)</i>	Miercuri, 2 aprilie 2025, ora 9:00
Afișarea rezultatelor la proba interviu <i>art. 47 alin. (3)</i>	Miercuri, 2 aprilie 2025, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la proba interviu <i>art. 53</i>	Joi, 3 aprilie 2025, interval orar 9:00 – 14:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba interviu <i>art. 54 alin. (3)</i>	Vineri, 4 aprilie 2025, ora 12:00
Afișarea rezultatelor finale <i>art. 56 alin. (3)</i>	Vineri, 4 aprilie 2025, ora 15:00

Candidații depun dosarul de concurs la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă / REVISAL / 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;
- 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.

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) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut 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 anterior datei de susținere a probei scrise.

TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ, compartimentul administrativ, organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
14. Jurisdicția muncii conform Codului Muncii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU

Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com <http://www.licmarghilomanbz.ro>



15. Garanția în numerar;
16. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
17. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
18. Cunoștințe de operare Pachet Office (întocmire adrese, calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte etc), cunoștințe de utilizare poștă electronică, internet.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2003;
2. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
3. Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea nr. 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare.
7. Hotărârea 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. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată.
11. OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
12. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare – Cap. VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică.
13. 15. Manual utilizare SICAP, <http://e-licitatie.ro/pub/manual/>

Informații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, str. Ivăneșu nr. 7, Mun. Buzău, telefon: 0238/714902, e-mail: secretariatmarg@yahoo.com, interval orar 9⁰⁰-14⁰⁰

Director,
Prof. Pîrlog Lenuța

Secretar șef,
Trestianu Alina





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC DE INFORMATICĂ
„ALEXANDRU MARGHILOMAN”, MUNICIPIUL BUZĂU
Str. Ivăneșu nr. 7, mun. Buzău, jud. Buzău, cod poștal 120114
tel./ fax: 0238-714902; e-mail: secretariatmarg@yahoo.com; <http://www.licmarghilomanbz.ro>



ANEXA Nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022

Formular de înscriere

Autoritatea sau institutia publica: Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman” din Municipiul Buzău

Funcția solicitată: administrator de patrimoniu, studii superioare, 0,5 norma, perioada nedeterminată

Data organizării concursului, proba scrisă: Luni, 24 martie 2025 – ora 9⁰⁰

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	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat cunoștința 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 si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura: