

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR 1 NORMĂ

LICEUL TEHNOLOGIC „TRAIAN GROZĂVESCU,, NĂDRAG organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de:

SECRETAR –, personal didactic auxiliar, cu normă întreagă - 1 post.

Angajator: LICEUL TEHNOLOGIC „TRAIAN GROZĂVESCU,, NĂDRAG

Tip angajator: Instituții locale

Categoria postului: Funcție contractuală

Județ: Timiș

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcții de execuție

1. DOSARUL DE CONCURS:

- 1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(la secretariat unitate);
- 2) copia actului 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 4) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator(REVISAL) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 5) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către MEDICINA MUNCII sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 7) 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;
- 7) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare cu licență (Drept, Științe economice, Informatică)
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet, poștă electronică, baze de date specifice învățământului-Edusal,Revisal,Siiir)
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- Cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Vechime în muncă: 4 ani
- Vechime în post de secretar sau pe un post asemănător: 2 ani(constituie avantaj)
- Curs în domeniul resurselor umane(constituie avantaj)

4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- Întocmirea documentelor privind încadrarea personalului;
- Întocmirea documentelor privind planificarea concediilor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIIR, EDUSAL, REVISAL, RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

5. Probe de concurs: concursul va consta din următoarele etape:

Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins.

- proba scrisă - maxim 100 de puncte
- interviu - maxim 100 de puncte

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte. Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

6. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, zilnic între orele 9:00 – 14:00.

Concursul se va desfășura la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „TRAIAN GROZĂVESCU,, NĂDRAG de pe strada ȘCOLII Nr. 1 după următorul grafic:

POST PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

ACTIVITATE	DATA	ORA
Data publicării anunțului	10 decembrie 2024	
Data limită de depunere a dosarelor	24 decembrie 2024	15.00
Selecția dosarelor	06 ianuarie 2025	13.00
Afișarea selecției dosarelor	06 ianuarie 2025	15.00
Contestații referitoare la selecția dosarelor	07 ianuarie 2025	13.00
Afișarea rezultatelor la contestații	07 ianuarie 2025	16.00
PROBA SCRISĂ	15 ianuarie 2025	09.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15 ianuarie 2025	13.00
Termen limită contestații la proba scrisă	15 ianuarie 2025	14.00
Afișarea rezultatelor la contestații ref. la proba scrisă	15 ianuarie 2025	15.00
INTERVIUL	15 ianuarie 2025	15.30
Afișarea rezultatelor la interviu	16 ianuarie 2025	11.00
Termen limită contestații la proba de interviu	16 ianuarie 2025	12.00
Afișarea rezultatelor la contestații ref. la proba de interviu	16 ianuarie 2025	13.00
AFIȘARE REZULTATE FINALE	16 ianuarie 2025	15.00

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „TRAIAN GROZĂVESCU,, NĂDRAG conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0256328315.

7. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
4. Arhivarea și circuitul documentelor
5. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
6. Întocmirea, completarea actelor de studii și a documentelor școlare.

8. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 198/2023- Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. 5.726/2024 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din. 12 august 2024
3. Legea 153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
4. H.G. Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice- privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordin 4.050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, conducere , de îndrumare și control din învățământul de stat

7. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Ordin 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea , pastrarea, folosirea, scoaterea din uz si casarea sigiliilor si a timbrului sec cu stema Romaniei din sistemul national de învățământ preuniversitar de stat , cu modificarile si completarile ulterioare
- 9.H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- 10.Legea 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 11 Regulament din 10 iunie 2024 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 706 din 19 iulie 2024
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicata la 22.04.2014
- 13.Ordin Nr. 6876 din 22 decembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de indrumare si control, precum si pentru cadrele didactice metodiste din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe
14. Ordin privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor – 5518 / 2024 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invatamantul preuniversitar , cu modificarile si completarile ulterioare.

DIRECTOR,
STOICONI CRISTIAN IOAN

