

ANUNȚ –POST VACANT

În data de 27 Noiembrie 2018, Liceul Teoretic „Solomon Haliță ”Sîngeorz-Băi, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea unui post de:

SECRETAR, Gradul I, Studii Superioare- 1 normă -post temporar vacant contractual pe o perioadă determinată-3 luni

VECHIME ÎN DOMENIU: 6 ANI ȘI 6 LUNI

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:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie într-o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi fost condamnați definitiv 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare în domeniul: Economic, Drept/Administrație publică, Relații Publice, Management.
- vechime în muncă, 6 ani și 6 luni în domeniul studiilor sus menționate.
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer.
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- cunoștințe de comunicare și relații publice
- bun organizator

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL, REVISAL, SIIIR,.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de secretarul șef și directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și SSM, ISU
- Gestionarea patrimoniului școlii .

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	27.10.2018	
Depunerea dosarelor	14.11.2018-17.11.2018	La sediul unității școlare între orele 09:00-14:00
Evaluarea dosarelor	18.11.2018	Orele 14:00-16:00
Afișarea rezultatelor după validarea dosarelor	18.11.2018	Până la ora 16:00
Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	19.11.2018	Până la ora 14:00
Soluționarea contestațiilor	20.11.2018	
Afișarea rezultatelor la contestații	20.11.2018	Până la ora 16:00
Proba scrisă	27.11.2018	ora 10:00
Interviu	27.11.2018	ora 13:00
Afișarea rezultatelor	27.11.2018	Până la ora 15:00
Depunerea contestațiilor	27.11.2018	Orele 15:00-16:00
Soluționarea contestațiilor	28.11.2018	
Afișarea rezultatelor finale	28.11.2018	Până la ora 16:00

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată directorului liceului;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de unitatea școlară;
4. carnetul de muncă/fila revisal care atestă vechimea, în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae-model european, însoțit de documente justificative(copiile vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate).
8. Recomandare de la ultimul loc de muncă care va cuprinde:
 - aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de a lua decizii
 - aprecieri privind aptitudini organizatorice
 - aprecieri privind disponibilitatea la program prelungit
 - calificativul obținut în ultimii 3 ani

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă /fila revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Tematica concursului

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR; Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar
10. Cunoștințe de gramatică și ortografie a limbii române
11. Cunoștințe de operare calculator: Word, Excel, Power Point.
12. Norme PSI și de protecția muncii

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
 2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
 3. OMEC 4925/2005 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 4. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 5. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
 6. 7. H.G. 286/2010 - 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;
 8. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
 9. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 10. Legislația privind acordarea burselor școlare și a altor forme de sprijin financiar acordate elevilor;
 11. Legea nr. 677/21.11.2011, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 12. Norme generale de PSI și Legea protecției muncii nr. 90/1996, republicată;
 13. Norme Generale de Protecția Muncii, ediția 2002, precum și prin alte acte normative.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Teoretic ” Solomon Haliță ” Sîngeorz-Băi, str. Republicii, nr. 40, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263/370028.

Director

prof. Mititean Varvara