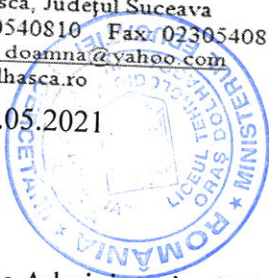




Nr. 1789 / 28.05.2021



## ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Oltea Doamna" din Dolhasca organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post de secretar S debutant)

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, la secretariatul unității în perioada **31.05.2021 – 22.06.2021**, în fiecare zi lucrătoare, **între orele 09,00 – 13,00**.

Detaliile privind desfășurarea concursului sunt afișate la sediul unității și pe pagina școlii: *ltdolhasca.ro*  
Concursul se va desfășura conform calendarului anexat, care face parte integrantă din anunț.

### CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

**Concursul constă în:**

- a) selecția dosarelor – etapă eliminatorie;
- b) proba scrisă;
- c) proba practică și interviu.

**a) selecția dosarelor**

- 25.06.2021 – verificarea dosarelor;
- 25.06.2021 – ora 10,00 – afișarea listei cu persoanele care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
- 25.06.2021 – între orele 10,00 – 13,00 depunerea contestațiilor;
- 25.06.2021 – între orele 13,00 – 15,00 rezolvarea contestațiilor;
- 25.06.2021 – ora 16,00 afișarea rezultatelor contestațiilor.

**b) proba scrisă**

- 28.06.2021 – orele 09,00 – 11,00 – susținerea probei scrise;
- 28.06.2021 – ora 13,00 – afișarea rezultatelor.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin minim nota 7.

Depunerea eventualelor contestații se va face în data de 28.06.2021 după afișarea rezultatelor de la proba scrisă, până la orele 15,00.

Data afișării procesului verbal de soluționare a contestațiilor este 28.06.2021 ora 17,00.

**c) proba practică și interviu**

Data și ora desfășurării: 29.06.2021 începând cu ora 09,00.

La proba practică și interviu participă doar candidații care au obținut minim 7 la proba scrisă.

Media celor 2 probe trebuie să fie minim 7, pentru a fi declarat admis.

**Nota la proba practică și interviu nu poate fi contestată.**

**Afișarea rezultatelor finale: 29.06.2021 ora 16,00**

## Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de secretar

### **Condiții generale:**

- a) este cetățean roman sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, conform art. 250 litera k) din Legea 1/2011;
- g) nu a fost condamnat 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.

### **Condiții specifice :**

- să fie absolvenți de studii superioare;
- cunoștințe operare PC (MS Office -Word, Excel, Access- operare baze de date, navigare Internet)
- constituie un avantaj cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), noțiuni de bază (citit, scris, vorbit);
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- abilități de coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- alte specializări în domeniu sau master pot constitui un avantaj.

Candidatii trebuie sa prezinte, in vederea inscrierii la concursul pentru ocuparea postului de **secretar S debutant**, un dosar cu sina ce contine urmatoarele documente, in ordine:

1. Cerere de inscriere adresata conducatorului unitatii
2. Curriculum vitae – model Europass
3. Copie dupa actele de studii (diploma + foaie matricola)
4. Copie dupa acte care sa ateste efectuarea unor specializari in domeniu (daca este cazul)
5. Copie act de identitate
6. Copie certificat de nastere
7. Copie certificat de casatorie (daca este cazul)
8. Copie dupa cartea de munca si REVISAL (dupa caz),
9. 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.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere declarația de mai sus, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

10. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
11. Opis in dublu exemplar, 1 exemplar se restituie candidatului cu numar de inregistrare

Actele prevazute la punctele 4, 5, 6, 7, 8, 9, vor fi prezentate si in original in vederea conformitatii copiilor cu acestea.

Actele prevazute la punctele 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12 sunt obligatorii, lipsa unuia dintre documentele enumerate mai sus atrage respingerea dosarului.

## TEMATICA

1. Organizarea 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, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.
10. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor

## ATRIBUTII SPECIFICE 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 și SIIR,.
- 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 conducerea instituției pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU

## BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr.5.447/31.08.2020;
- H.G. nr.286/2011 – 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 HG nr.1027/2014;
- H.G. nr.250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Ordin 5559/2011 – Norme metodologice privind concediul de odihnă pentru personalul didactic emise pentru aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele naționale (M.O. nr.71/1996) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G. 905/2017 privind registrul General de evidență al salariaților;
- Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor din învățământul de stat;
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr.3844/2016 al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice (M.O. 411/31.05.2016), Ordin 4005/25 iunie 2018;
- LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (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;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar;
- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2020/2021;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificate :definiții,informații cu caracter de secret de serviciu;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)