



Nr.: 2320/20.12.2022

ANUNȚ CONCURS PENTRU POSTUL TEMPORAR VACANT DE SECRETAR

LICEUL TEORETIC MIRCEA ELIADE organizează la sediul său din str. Gării Nr.2 INTORSURA BUZĂULUI, concurs pentru ocuparea unui post TEMPORAR VACANT de SECRETAR GRAD II – personal didactic auxiliar, cu norma întregă, pe perioadă determinată.

Concursul va fi organizat conform calendarului de mai jos.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: (cf. art. 6, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) 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 instituție;
 - d) carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) 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;
 - g) curriculum vitae;
 - h). Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.



Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- ♣ studii superioare in domeniu
- ♣ vechime în muncă minimum 5 ani;
- ♣ vechime minim 3 ani in domeniul resurse umane
- ♣ cunoștințe privind întocmirea si administrarea corespondentei oficiale
- ♣ cunoștințe de legislație
- ♣ cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- ♣ cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR, SCIM;
- ♣ noțiuni de comunicare în relații publice;
- ♣ disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ♣ Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- ♣ Capacitatea de organizare a muncii
- ♣ Organizare și coordonare
- ♣ Înregistrarea și prelucrarea datelor în programele de contabilitate
- ♣ Control și depistare a deficiențelor
- ♣ Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- ♣ Excelentă comunicare orală și scrisă
- ♣ Lucru eficient în echipă, atât ca responsabil, cât și ca membru al acesteia
- ♣ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- ♣ Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- ♣ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare



- ♣ Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- ♣ Organizarea documentelor oficiale
- ♣ Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor compartimentului
- ♣ Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- ♣ Elaborarea de proceduri operaționale și a documentelor SCIM
- ♣ 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
- ♣ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- ♣ Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și directorul/directorul adjunct, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- ♣ 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 față de copii, față de părinți și față de colegi;

Cerințe psihologice;

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

SARCINI DE SERVICIU:

Conform Fisei postului atasate

PROCEDURA DE SELECȚIE

Probe de concurs:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă și probă practică;
- c) Interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. Crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.12.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la LICEUL TEORETIC MIRCEA ELIADE și verificarea documentelor de dosar.	Pana in data de 12.01.2023 (se tine cont de zilele libere official date de guvern) Interval orar de depunere dosare: 09:00 – 15:00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.
3.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	13.01.2023



4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.01.2023 ora 10:00
5.	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	13.01.2023 ora 16:00 (la secretariatul unitatii sau online pe eliadeint@yahoo.com)
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	16.01.2023 ora 12:00
7.	Susținerea probei scrise	17.01.2023 ora 09:00
8.	Sustinerea probei practice	17.01.2023 ora 12:00
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice	17.01.2023 ora 15:00
10.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise sau practice	18.01.2023 până la ora 12:00 (la secretariatul unitatii sau online pe eliadeint@yahoo.com)
11.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.01.2023 ora 16:00
12.	Susținerea interviului	19.01.2023 ora 9:00
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	19.01.2023 ora 12:00
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	19.01.2023, până la ora 16:00(la secretariatul unitatii sau online pe eliadeint@yahoo.com)
15.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	20.01.2023 ora 10:00
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	20.01.2023 până la orele 12:00
17.	Numirea pe funcție	In maxim 20 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor finale.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Funcțiile didactice, didactice – auxiliare și nedidactice din învățământul preuniversitar
3. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
4. Contractul individual de muncă
5. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
6. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare



7. Duplicata ale actelor de studii
8. Documente școlare
9. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
10. Arhivarea și circuitul documentelor
11. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
5. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"
6. Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
7. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
8. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
9. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale

