

A N U N Ț

PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC, MUNICIPIUL CÂMPINA
organizează concurs pentru ocuparea funcției didactice auxiliare – Secretar șef:
1 post, conform HG 286/23.03.2011

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS (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:
- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - 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 autoritatea sau instituția publică;
 - Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 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;
 - Curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, 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):

- a. are cetățenia română, cetățenie a 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. 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 unei 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;
- vechime în specialitate sau specialități înrudite minim 8 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice din învățământ:EDUSAL,REVISAL, SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- **SELECȚIA DOSARELOR**
- **PROBĂ SCRISĂ – 100 PUNCTE**
- **PROBĂ PRACTICĂ – 100 PUNCTE**
- **INTERVIU – 100 PUNCTE**

TEMATICA CONCURSULUI:

- 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.Duplicate 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, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. H.G.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;
5. H.G. 250/1992, republicată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011, cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii; - cap.IV.
8. H.G 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
9. Ordin MECTS 1488/2004 – privind acordarea criteriilor “Bani de liceu”
10. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu completările și modificările ulterioare;
11. Ordin 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
12. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor; Hotărârea nr.544/2003.
13. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.

NOTĂ :

- Conform H.G 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte.
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare –telefon : 0244333924;0244333923



CALENDARUL CONCURSULUI

PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF

1. Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada: 23-27 octombrie 2017
(în zilele lucrătoare), în intervalul orar 9.00 – 16.00.
2. Selecția dosarelor depuse: 30 octombrie 2017, în intervalul orar 10.00 – 14.00.
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse:
30 octombrie 2017, orele 16.00.
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse :
31 octombrie 2017, în intervalul orar 10.00 – 12.00.
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse :31 octombrie 2017, orele 15.00.
6. **Susținerea probei scise: 02 noiembrie 2017, în intervalul orar 9.00 – 11.00.**
7. Afișarea rezultatelor probei scrise : 02 noiembrie 2017, orele 15.00.
8. Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise :
02 noiembrie 2017, în intervalul orar 16.00 – 17.00.
9. Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă :03 noiembrie 2017, orele 14.00.
10. **Susținerea probei practice: 03 noiembrie 2017, în intervalul orar 15.00–16.00.**
11. Afișarea rezultatelor probei practice: 06 noiembrie 2017, orele 10.00.
12. Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice :
06 noiembrie 2017, în intervalul orar 10.30.
13. Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică:
06 noiembrie 2017, orele 12.00.
14. **Susținerea interviului: 06 noiembrie 2017, în intervalul orar 13.00 – 15.00.**
15. Afișarea rezultatelor interviului : 06 noiembrie 2017, orele 17.00.
16. Depunerea contestațiilor în urma interviului :
06 noiembrie 2017, în intervalul orar 17.30 – 18.00.
17. Afișare rezultate contestații în urma susținerii interviului :
07 noiembrie 2017, orele 13.00.
18. **Afișare rezultate finale : 07 noiembrie 2017, orele 14.00.**



DIRECTOR,
PROF. SÂRBU STAN