



ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Liceul Tehnologic de Electronică și Telecomunicații “Gheorghe Mârzescu” din Iași organizează **concurs pentru ocuparea unui post de secretar** – personal didactic auxiliar, cu *normă întreagă*, pe *perioadă determinată* de un an, cu posibilitatea transformării angajării pe perioadă nedeterminată, în funcție de performanțele profesionale.

Concursul va avea loc la sediul unității, în **str. M. Sturza, nr. 43, conform graficului de desfășurare**. Probele de concurs sunt: lucrare scrisă, probă practică, interviu.

În vederea participării, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la secretariatul unității școlare.

Dosarul de concurs va conține:

- cerere de înscriere la concurs;
- act de identitate original și copie xerox;
- certificat de naștere original și copie xerox;
- certificat de căsătorie original și copie xerox (dacă este cazul);
- acte de studii original și copie xerox;
- carnet de muncă original și copie xerox/ copie filă registru salariați;
- cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul - declarația va fi înlocuită cu cazierul judiciar până la susținerea primei probe (selecția dosarelor);
- certificat de integritate;
- Curriculum Vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate;
- copie după fișa postului de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte atribuțiile de serviciu în specialitatea postului/ specialități înrudite;
- adeverință medicală (de la medicul de familie) eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de concurs.

Condiții de participare

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 starea de sănătate corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- îndeplinește condițiile de studii și de vechime potrivit cerințelor;
- 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;
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate;
- solide competențe în domeniu.

Condiții specifice

- studii: superioare în domeniul economic, juridic sau administrativ;
- vechime: minim 5 ani în specialitate sau în specialități înrudite cu atribuții specifice postului de secretar din învățământ;
- cunoștințe de operare pe calculator, dovedite prin certificate de calificare profesională, recunoscute de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și/sau Ministerul Educației și Cercetării;
- cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, SIIIR, REVISAL;
- cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

Atribuții 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 SIIIR;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Întocmirea procedurilor operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodic pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- 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

Grafic de desfășurare a concursului

1. **Depunerea dosarelor** candidaților: 28.10.2020-10.11.2020, orele 9-14
2. Selecția dosarelor: 12.11.2020
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 12.11.2020, ora 16
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor: 13.11.2020, orele 13-14
5. Afișarea rezultatelor contestațiilor: 16.11.2020, ora 16
6. **Susținerea probei scrise:** 18.11.2020, ora 14,30.
7. Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei scrise: 19.11.2020, ora 12
8. Depunerea contestațiilor: 19.11.2020, orele 12,30-13,30
9. Afișarea rezultatelor contestațiilor: 19.11.2020, ora 16
10. **Susținerea probei practice:** 20.11.2020, ora 14,30
11. Afișarea rezultatelor probei practice: 23.11.2020, ora 10.
12. Susținerea interviului: 23.11.2020, ora 14,30
13. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 24.11.2020, ora 10.

14. Depunerea contestațiilor: 24.11.2020, orele 11-12
15. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 24.11.2020, ora 16.
16. **Afișarea rezultatelor finale:** 25.11.2020, ora 16.

Tematică de concurs

1. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
3. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
4. Funcțiile didactice din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi
7. Arhivarea și circuitul documentelor
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date (EDUSAL, REVISAL, SIIR)
9. Colectarea și prelucrarea datelor (Word, Excel)

Bibliografie

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice , cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
4. 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, cu completările și modificările ulterioare;
5. HG 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;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
7. Legea 263/2010 – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
12. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
13. O.M.E.C.T.S. 4959/2013, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
14. O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15. O.M.E.C.Ș nr. 3844/24.05.2016 –pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
16. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
17. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
18. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
19. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

20. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
21. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”
22. O.M.E.C.T.S. 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”

**Director,
Prof. Trandafir Ghiță**