



ANUNȚ
CONCURS pentru ocuparea unui post SECRETAR
0,5 post vacant secretar

Având în vedere

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 printru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporat vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 77 din 26.06.2013

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post format din **0,5 post vacant de SECRETAR**

Concursul va avea loc în trei etape, la sediul unității în Loc. Jidvei, str. Perilor, nr. 19, după cum urmează:

- proba scrisă, în data de 10.05.2023, ora 10,00;
- proba practică, în data de 12.05.2023, ora 9,00;
- interviul, în data de 12.05.2023, ora 12,00.

Condiții generale de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.3 din Regulamentul - 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 (HG 286/2011, publicat în M.Of.221 din 31.03.2011, modificată prin HG 1027/11.11.2014):

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie, sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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 minime:

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Acces)
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității în învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR.
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

Cunoștințe, aptitudini și abilități necesare postului:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistarea deficiențelor;
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- Excelentă comunicare orală și scrisă;
- Lucru eficient în echipă;
- Implicarea în proiectarea activității școlare, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice și proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor unității;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIR etc;
- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea intefăței privind comunicarea cu beneficiarii direcți;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de către ISJ;
- Planificarea activității prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;



Comportamentul și conduita

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi;

Cerinte psihologice

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional

Sarcini de serviciu

Conform fișei postului secretar/bibliotecar

Bibliografia și tematica

1. Bibliografie 0,5 POST SECRETAR

- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- OUG 21/2012 – privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
- OMEC 5079/2016 – privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- HG 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 personalului plătit din fonduri publice;
- HG 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unități bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- HG 1294/2004 – privind acordarea ajutorului financiar ”Euro 200”;
- Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor ”Bani de liceu”;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 3407/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 2844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
- HG 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariaților;
- Legea 52/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Str. Perilor, nr. 19 - Jidvei, 517385, jud. Alba
Tel./fax. +40 258 881124;
e-mail: lt.jidvei@isjalba.ro
<https://scoalajidvei.ro>



- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Ordin 1350/2007 – pentru aprobarea Metodologiei de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele la OUG nr. 11/2007;
- Legea 71/2015 pentru aprobarea OUG 11/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015 precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;
- OUG 57/2015 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, promulgarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal – bugetare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023

2. Tematica de concurs - POST SECRETAR

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea bursei școlare, Euro 200, Bani de liceu, Burse profesionale și alte ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Funcții didactice și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificate
- Reglementări privind activitatea și soluționarea petițiilor
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor

Condițiile de desfășurare a concursului:

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere și bibliografia se afișează la sediul Liceului Tehnologic Jidvei și pe site-ul acestuia. Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii, la telefonul 0258881124.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (cerere tip -secretariatul școlii);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de naștere;
4. Copia certificatului de căsătorie dacă este cazul
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
6. Copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință(e) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
7. Cazier judiciar în original;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Str. Perilor, nr. 19 - Jidvei, 517385, jud. Alba
Tel./fax. +40 258 881124;
e-mail: lt.jidvei@isjalba.ro
<https://scoalajidvei.ro>



8. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni și anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
9. Curriculum vitae;
10. Scrisoare de intenție (oferta candidatului);
11. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată în opis într-un dosar

Graficul de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul unității în comuna Jidvei, str. Perilor, nr. 19, după cum urmează:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Înscriere	25.04 - 08.05.2023	Între orele 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Selectarea dosarelor -verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	09.05.2023	
Afișarea rezultatelor selecției candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs	09.05.2023	Ora 12 ⁰⁰
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selecției candidaților	09.05.2023	Între orele 12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor, privind selecția dosarelor	09.05.2023	Ora 16 ⁰⁰
Proba scrisă	10.05.2023	Începând cu ora 10⁰⁰
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	10.05.2023	Ora 16 ⁰⁰
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	11.05.2023	Între orele 8 ³⁰ -12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor la proba scrisă	11.05.2023	Până la ora 15 ⁰⁰
Proba practică	12.05.2023	Ora 9⁰⁰
Afișarea rezultatelor la proba practică	12.05.2023	
Interviu	12.05.2023	Ora 12⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	12.05.2023	Ora 14 ⁰⁰

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Notă:

- Conform HG 286/2011 modificată prin HG 1027/2014 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte; sunt declarați admiși cei care au obținut la



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Str. Perilor, nr. 19 - Jidvei, 517385, jud. Alba
Tel./fax. +40 258 881124;
e-mail: lt.jidvei@isjalba.ro
<https://scoalajidvei.ro>



proba practică minim 50 puncte; sunt declarați admiși cei care au obținut la interviu minim 50 puncte

- **Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajul de la proba scrisă, de la proba practică și punctajul de la interviu, care trebuie să fie minim 70 (șaptezeci) puncte.**
Candidatul declarat „admis” (candidatul cu media cea mai mare) se încadrează pe perioadă nedeterminată.

DIRECTOR,
Prof. Carmen Stan

L.S

