



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ"

Str. David Creangă, nr. 464, comuna Pipirig, județul Neamț

Website: liceulpipirig.ro;

Tel./Fax: +40-233.252014, email: licpipirig@yahoo.ro

NR. 4815/DIN 18.11.2021

ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST SECRETAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ- STUDII SUPERIOARE

Având în vedere :

- Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.3 din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale;
- Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-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 modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr. 854/24.11.2014.

Liceul Tehnologic "Ion Creangă" Pipirig organizează, la sediul unității școlare din Loc. Pipirig, Str. David Creangă, nr.464, Jud. Neamț, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de SECRETAR, studii SUPERIOARE, normă întreagă, perioadă determinată,

Concursul va fi organizat conform calendarului.

Concursul va fi monitorizat audio-video.

Candidații vor intra în sala de concurs fără materiale informative și mijloace de comunicare cu exteriorul. Candidații care vor fi surprinși cu astfel de mijloace vor fi eliminați din sala de examene, iar tezele vor fi anulate.

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

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

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (inclusiv a suplimentului/foaie matricolă/anexe la acestea) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul/ raport salariat REVISAL;
- 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, cu mențiunea "apt pentru postul de secretar";
- g) curriculum vitae Europass;

Actele prevăzute la lit b), c) și d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la 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, conform art. 6, al.(3) din HG nr.286/2011.

NOTA: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

- a) are cetățenie 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 capacitate 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 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 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 reabilitare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- a) studii superioare cu diplomă de licență;
- b) competențe digitale: curs de formare sau modul în cadrul facultății de formare a unor competențe digitale;
- c) cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office: Word, Excel; Internet Explorer; baze de date);
- d) noțiuni de comunicare în relații publice;
- e) disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) capacitatea de organizare a muncii;
- b) analiză și sinteză;
- c) organizare și coordonare;
- d) rezolvarea eficientă a problemelor și atingerea obiectivelor propuse;
- e) excelență comunicare orală și scrisă;
- f) lucru eficient în echipă;
- g) abilitate de comunicare-relaționare cu elevii, personalul unității, comunitatea locală.

SARCINI DE SERVICIU:

- a) este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) operează în REVISAL și SIIIR;
- c) întocmește documente de personal pentru angajații unității și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d) completează actele de studii ale absolvenților, registrele matricole și eliberează foi matricole;
- e) gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității;
- f) întocmește și transmite situațiile statistice cerute de Inspectoratul Școlar sau de alte instituții;
- g) păstrează în siguranță și aplică sigiliu școlii potrivit reglementărilor legale;
- h) redactează corespondența școlii;
- i) asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate;
- j) face parte din Comisia de gestionare SIIIR și din diverse alte comisii constituite la nivelul unității prin decizie a directorului;

PROBE DE CONCURS:

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

1. Proba scrisă – 08.12.2021, ora 09:00, la sediul instituției din loc. Pipirig, jud. Neamț, str. David Creangă , nr. 464 ;
2. Proba practică - 09.12.2021 ora 08:00, la sediul instituției din loc Pipirig, jud. Neamț, str. David Creangă , nr. 464 ;
3. Interviu – 09.12.2021, ora 14:00, la sediul instituției din loc Pipirig, jud. Neamț, str. David Creangă , nr. 464 ;

*Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau test grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și după caz a tematicii de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore. Lucrările se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de instituție, având ștampila pe fiecare filă.

Candidatul predă lucrarea, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

*Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va cuprinde următoarele criterii de evaluare:

- a. capacitate de adaptare;
- b. capacitate de gestionare a situațiilor dificile;
- c. îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice;
- d. capacitatea de comunicare;
- e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

*Ultima etapă a concursului este interviul unde se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează pe baza unui plan, care are la bază criteriile de evaluare care sunt:

- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b. capacitate de analiză și sinteză;

- c. motivația candidatului;
- d. Comportamentul în situații de criză;
- e. inițiativă și creativitate.

*Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "ADMIS" sau "RESPINS", prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a instituției.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/2017 Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
5. Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
6. OMEC 5079/2016 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G.286/2010 - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic ;
3. Actele de studii – timpuri, condiții de eliberare, modul de completare
4. Documente școlare
5. Arhivare și circuitul documentelor
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date REVISAL, SIIIR
7. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXEL)
8. Contractul individual de muncă

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE SECRETAR-DEBUTANT

Etapa de concurs	Data / Perioada
<i>Publicarea anunțului</i>	18.11.2021
<i>Depunerea dosarelor</i>	19.11 – 25.11.2021, ora 16:00
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	26.11.2021, ora 10:00
Depunerea contestațiilor rezultatelor în urma selecției dosarelor	26.11.2021, ora 12:00 – 14:00
Afișarea rezultatelor după contestații	26.11.2021, ora 16:00
<i>Proba scrisă</i>	08.12.2021, ora 09:00
Afișarea rezultatelor proba scrisă	08.12.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor	08.12.2021, ora 16,00
Afișarea rezultatelor după contestații	08.12.2021, ora 17.00
<i>Proba practică</i>	09.12.2021, ora 08:00
Afisarea rezultatelor proba practică	09.12.2021, ora 12:00
Depunerea contestațiilor după proba practică	09.12.2021, ora 13:00
Afisarea rezultatelor după contestații	09.12.2021, ora 13:30
<i>Interviul</i>	09.12.2021, ora 14:00
Afisarea rezultatelor interviu	09.12.2021, ora 15:00
Depunerea contestațiilor după interviu	09.12.2021, ora 16:00
Afisarea rezultatelor după contestații	09.12.2021, ora 17:00
Afișarea rezultatelor finale	09.12.2021, ora 17.30

8.11 Evaluarea candidaților

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

Atât pentru proba scrisă, cât și pentru proba practică și interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minimum 50 de puncte după proba scrisă, respectiv proba practică și interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de secretar- debutant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe acest post.

DATE CONTACT

Alte informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Liceului Tehnologic "Ion Creangă" Pipirig, telefon 0233/252014.

DIRECTOR,
Prof. Gramadă Elisabeta





MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL SCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ"
Str. David Creangă, nr. 464, comuna Pipirig, județul Neamț
Website: liceulpipirig.ro;
Tel./Fax: +40-233.252014, email: licpipirig@yahoo.ro

NR. DIN

ANEXA 1

Aprobat,

Director,

Prof. Gramadă Elisabeta

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul/a

născut/ă la data de, în localitatea,
județul, domiciliat/ă în localitatea
strada nr., bl., sc.....,
et.ap....., județul, posesor/oare a cărții de identitate seria
....., numărul, eliberată de, la
data de, telefon,
având CNP, prin prezenta vă rog să aprobați
participarea la concursul pentru ocuparea postului de **SECRETAR PERIOADĂ
DETERMINATĂ** ce se va desfășura în perioada 8-9 DECEMBRIE 2021.

Alăturat depun dosarul de concurs cuprinzând următoarele acte:

-
-
-
-
-
-
-
-

Data:

Semnătura,