

Nr. 2099 din 02.11.2020

Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Inspector Școlar General  
Prof. Bindilă Claudiu-Gabriel



## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286 din 23.03.2011 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 H.G.nr.1027 din 11 noiembrie 2014 și cu prevederile Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5138 din 15.12.2014, completată prin H.G.427/2015 și H.G. 269/2016.

În temeiul Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/16/09/2020 Art. II și a Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**Liceul Tehnologic Petru Maior Reghin organizează concurs pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF, o normă, perioadă nedeterminată.**

### I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale pentru postul vizat;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și de vechime precum și celelalte condiții specifice menționate mai jos;
- 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

### II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii superioare de specialitate cu diplomă de licență,(științe economice);
- vechimea în specialitatea postului de secretar învățământ de minim 7 ani; ( dovedită prin documente care atestă activitatea desfășurată în specialitatea postului )
- cunoștințe de utilizare și operare PC (WORD , EXCEL ) ;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL SIIIR , DELCOSOFT (specific unității );
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

### III. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

#### Aptitudini și deprinderi necesare

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;

- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

#### **Cerințe pentru exercitare**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;

#### **Atribuții specifice postului**

##### **1. Proiectarea activităților;**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

##### **2. Realizarea activităților;**

###### **2.1. Organizarea documentelor oficiale.**

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea bursei școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

###### **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

###### **2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.**

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare Edusal și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal ( adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat);

###### **2.4. Alcătuirea de proceduri.**

###### **2.5. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.**

##### **3. Comunicare și relaționare.**

###### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.**

###### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti - managementul activităților de secretariat.
4. Managementul carierei și dezvoltare personală.
  - 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
  - 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
  - 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii
  - 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
  - 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
  - 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
  - 5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
6. Conduita profesională.
  - 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
  - 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
7. Responsabilitățile postului:
  1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
  2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
  3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de directorul unității;
  4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
  5. Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;
  6. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
  7. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare;
  8. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
  9. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
  10. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
  11. Utilizarea resurselor existente exclusiv în unității;
  12. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;

#### IV. TEMATICA PENTRU EXAMEN:

- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar ;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar de stat;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, programul „Euro 200” , programul național de protecție socială ”Bani de liceu” și a Burselor profesionale și alte ajutoare acordate elevilor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar ;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date - EDUSAL, REVISAL, SIIIR și DELCOSOFT.

## V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN nr. 5.447/31.08.2020. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ ;
3. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului –cadru de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat prin H.G.1027/2014, completată prin H.G.427/2015 și H.G. 269/2016;
5. 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, modificată prin H.G.578/1992 și republicată în temeiul art.III din H.G 314/1995, modificată ulterior prin H.G.411/2016 și Legea nr.31/2020 ;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, aprobate prin Ordinul nr. 5559/07.10.2011;
7. Legea nr. 263/2010 , forma actualizată 2020, privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit OMEN 3250/1998 , Notificării MEN nr. 44990/1999;
9. H.G. 1294/2004 privind ajutorul financiar „Euro 200”, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 5576/2011, cu modificările ulterioare – Ordin 3470/07.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
12. Ordinul M.E.N nr.4839/2004, cu modificările ulterioare , privind programul național de protecție socială "Bani de liceu ";
13. Legea nr. 272/2004, H.G. nr. 904/2014, OMECȘ nr. 5036/25.08.2015, referitoare la drepturile copiilor cu CES din școlile de masă;
14. OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
15. Legea nr.153/2017, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.G.29/2013 privind decontarea abonamentelor de transport acordate elevilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariaților;
18. OMEC nr. 5259/12.11.2019 privind aprobarea Metodologiei cadru de mobilitate a personalului de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020/2021;
19. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale ,republicată în temeiul art. 248 din Legea nr. 187/2012 și completată cu Legea nr.138/2013;

## VI. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic "Petru Maior "Reghin ;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii ale actelor de studii (la depunerea dosarului se vor prezenta și actele oficiale);
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate conține în

clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul Sănătății;

7. Apreciere de la ultimul loc de muncă ;

8. Curriculum vitae – model european, însoțit de documente justificative;

Comisia de concurs va selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă.

Notă: După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă documente la dosar.

## VII.PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă - maxim 100 de puncte;
2. Proba practică - maxim 100 de puncte;
3. Interviu - maxim 100 de puncte;

Notă: Punctajul minim de promovarea a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la o probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

## VIII.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic "Petru Maior " Reghin conform graficului .

Concursul se va organiza la sediul Liceului Tehnologic "Petru Maior " Reghin , strada Gării nr. 20 , conform graficului de mai jos :

ETAPELE DE CONCURS	Data / perioada	Ora	Locația
Publicarea anunțului	03.11.2020		Site-ul ISJ Mureș
Depunerea dosarelor candidaților	06.11.-20.11.2020	9,00 – 13,00	Secretariat unității
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor	23.11.2020	8,00-9,00	Sediul unității școlare
<b>DESFĂȘURAREA CONCURSULUI</b>			
Proba scrisă	23.11.2020	9,00-11,00	Sala de examen
Afișarea rezultatelor	23.11.2020	11,30	Avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	23.11.2020	11,30 – 12,00	Secretariat
Afișarea rezultatelor contestațiilor	23.11.2020	12,30	Avizierul unității școlare
Proba practică	23.11.2020	13,00	Sala de examen
Afișarea rezultatelor	23.11.2020	14,30	Avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	23.11.2020	14,30-15,00	Secretariat
Afișarea rezultatelor contestațiilor	23.11.2020	15,30	Avizierul unității școlare
Susținerea interviului	23.11.2020	16,00	Sala de examen
Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	23.11.2020	17,00	Avizierul unității școlare
Afișarea rezultatelor finale	23.11.2020	17,30	Avizierul unității școlare

LICEUL TEHNOLOGIC „PETRU MAIOR” REGHIN  
Adresa: Reghin, str.Gării nr.20, Jud Mureș  
Telefon: 0265/512706 Fax: 0265/512706  
E-mail: [petru\\_maior2005@yahoo.com](mailto:petru_maior2005@yahoo.com)  
CIF :1241341



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

#### IX.DISPOZIȚII FINALE

- 1.Concursul se organizează la sediul Liceului Tehnologic "Petru Maior" Reghin, conform calendarului.
- 2.Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității școlare.
- 3.Candidații pot contesta proba scrisă și proba practică numai pentru punctajul la lucrarea proprie .
- 4.Candidatul declarat admis se încadrează pe post începând cu data de 02.12.2020.

Director,  
Prof . Mărginean Aurelian Silviu

