



Nr. 2187 / 27.10.2022

Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș
Inspector școlar general
prof. drd. Pășcan Sabin Gavril

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "Ioan Bojor" Reghin**Organizează concurs în perioada 01-21.11.2022 pentru ocuparea postului de secretar șef,
studii superioare, pe perioadă nedeterminată, 1 normă**

Având în vedere:

- Adresa Liceului Tehnologic "Ioan Bojor" Reghin nr. 2186 din 27.10.2022, privind organizarea concursului de ocupare pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de **SECRETAR ȘEF - o normă**;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 1027 din 11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru;

Liceul Tehnologic "Ioan Bojor" organizează, la sediul său din municipiul Reghin, str. Râului, nr. 16, județul Mureș, **concurs** pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de personal didactic auxiliar - **SECRETAR ȘEF, cu studii superioare - 1 normă**, pe perioadă **nedeterminată**.

I. Condiții generale de participare la concurs

1. Cetățenie română sau cetățenia altor state ale UE și domiciliul stabil în România;
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Capacitate deplină de exercițiu;
5. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. Nu are antecedente penale.

II. Condiții specifice de ocupare a postului

1. Studii superioare: Științe economice, Administrație publică, Drept, absolvite cu diplomă de licență;
2. Vechime în muncă: minim un an/post de secretar sau funcție asimilată;

3. Abilități de muncă în echipă;
4. Abilități de relaționare - comunicare cu întreg personalul;
5. Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
6. Capacitate de decizie rapidă și eficientă;
7. Cunoștințe de operare pe PC: Excel, Word, baze de date, Internet, etc;
8. Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
9. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea unității de învățământ în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului delucru;
10. Cunoștințe privind întocmirea, redactarea și administrarea corespondenței oficiale;
11. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
12. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
13. Cunoștințe de arhivare a documentelor;
14. Respectarea legislației în vigoare, a normelor și procedurilor din domeniul SSM și PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
15. Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți, cât și față de colegi.

III. Documente necesare la înscriere

1. Cerere de înscriere adresată conducerii unității de învățământ;
2. Scrisoare de intenție;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale actelor de studii (la depunerea dosarului se vor prezenta și actele oficiale);
5. Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
6. Copie carnet de muncă / raport REVISAL;
7. Cazier juridiciar, care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de secretar;
8. Cazier (certificat) de integritate comportamentală;
9. 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;
10. Curriculum vitae – model european, însoțit de documente justificative.

❖ *După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă documente la dosar.*

IV. Probe de concurs

1. Selecția dosarelor de înscriere - se notează cu **Admis/Respins**;
2. Proba scrisă - maxim 100 de puncte;
3. Proba practică - maxim 100 de puncte;
4. Interviu - maxim 100 de puncte.

NOTĂ:

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs, nu pot participa la proba următoare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare proba. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

V. Tematica de concurs

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
3. Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
4. Contractul individual de muncă;
5. Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
6. Acte de studiu și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
7. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
8. Organizarea documentelor oficiale ale școlii;
9. Arhivarea și circuitul documentelor într-o unitate de învățământ;
10. Întocmirea și gestionarea bazelor de date: Edusal, Revisal, SIIIR;
11. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter secret de serviciu;
12. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
13. Cunoștințe legislației privind emiterea de decizii, adrese oficiale și a adeverințelor;
14. Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
15. Acordarea bursei și rechizitelor școlare;
16. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
17. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Excel, Word, baze de date, Internet, birotică, etc).

VI. Bibliografie pentru concurs

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. OME 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. H.G. 286/2011 și H.G. 1027/2014 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;
7. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificarea și completările ulterioare;
8. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/07.10.2011;
10. O.M.E.C.T.S. nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
12. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
13. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
14. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților.

15. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
16. Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
17. O.M.E.N.C.S. nr. 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
18. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
19. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

VII. Calendarul de desfășurare al concursului

ETAPELE DE CONCURS	DATA / PERIOADA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	31.10.2022	Pe site-ul ISJ Mureș La avizierul unității școlare
Înscrierea	01-14.11.2022	La secretariatul unității zilnic între orele 08-12
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	15.11.2022, ora 10	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	15.11.2022, ora 10-12	Secretariatul unității școlare
Afișarea soluționării contestațiilor	15.11.2022, ora 15	La avizierul unității școlare
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI		
1. Proba scrisă	16.11.2022, ora 9	Unitatea școlară
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	16.11.2022, ora 15	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	17.11.2022, ora 9-11	Secretariatul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	17.11.2022, ora 15	La avizierul unității școlare
2. Proba practică	18.11.2022, ora 8,30	Graficul va fi afișat la avizierul unității de învățământ
Afișarea rezultatelor de la proba practică	18.11.2022, ora 12	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor la proba practică	18.11.2022, ora 12-14	Secretariatul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	18.11.2022, ora 15	La avizierul unității școlare
3. Interviu	21.11.2022, ora 9	Graficul va fi afișat la avizierul unității de învățământ
Afișarea rezultatelor finale	21.11.2022, ora 16	La avizierul unității școlare

VIII. Dispoziții finale

1. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității de învățământ.
2. Se pot prezenta la proba următoare doar candidații admiși la proba anterioară.
3. Candidații pot contesta numai punctajul la lucrarea proprie.
4. Candidatul declarat admis se încadrează pe post începând cu data de 22.11.2022.

Director,
prof. Negoită Claudia-Nicoleta

