

ROMÂNIA
LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU"
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 62
Tel/Fax: 0365/730.990
E-mail: lic_ion_vlasiu@yahoo.com
Web: www.ionvlasiu-ms.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg. 378 / 14.03.2023

Avizat,
Inspector Școlar General,
Prof. Drd. Sabin-Gavrilă Păscan



ANUNȚ
LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ
ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA 1 POST VACANT
SECRETAR-ARHIVAR,
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 91 din Legea nr. 1/2011 privind Legea Educației Naționale

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească, conform Art. 15 din H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice următoarele:

I. CONDIȚII GENERALE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

- Cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale UE și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adevărinitei medicale eliberate de medicul de familie sau unități sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu aibă antecedente penale.



II. CONDIȚII SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

- Nivel studii: liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minim 7 ani;
- Cunoștințe solide privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de comunicare și relații publice;
- Cunoștințe de arhivare a documentelor;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer;
- Abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă;

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- Redactarea nomenclatorului arhivistic;
- Gestionarea fondului documentar;
- Prelucrarea documentelor;
- Utilizarea informațiilor din documente;
- Conservarea arhivei în depozit.

IV. DOCUMENTE NECESARE LA ÎNSCRIERE:

- Cerere de înscriere adresată conducerii unității;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- Copie carnet de muncă + raport din REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Curriculum vitae;
- Alte documente considerate relevante pentru concurs.

Notă: 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.



V. PROCEDURA DE SELECȚIE:

- Selecția dosarelor de înscriere – se notează cu **admis/respins**
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică – 100 de puncte
- Interviu – 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la fiecare probă 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.

VI. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
2. Ordin M.E.N. nr. 5154/2021 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare – republicată;
4. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările
5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
7. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
9. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
10. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
11. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public.

VII. CALENDARUL CONCURSULUI:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul liceului conform graficului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	14.03.2023	Pe site-ul ISJ Mureș și la Avizierul școlii
Înscrierea - depunerea dosarelor de înscriere	15.03 – 28.03.2023	La secretariatul Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu", orele 09.00 – 13.00
Verificarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma selecției evaluării dosarelor	29.03.2023, ora 09:00	La avizierul școlii

ROMÂNIA
LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU"

Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 62

Tel/Fax: 0365/730.990

E-mail: lice_ion_vlasiu@yahoo.com

Web: www.ionvlasiu.ms.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN

MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	29.03.2023, orele 09:30 – 10:00	Secretariatul școlii
Afișarea soluționării contestațiilor	29.03.2023, ora 11:00	La avizierul școlii
Desfășurarea concursului Proba scrisă	30.03.2023, orele 09:00 – 10:00	La școală
Afișarea rezultatelor probei scrise	30.03.2023, ora 11:00	La avizierul școlii
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	30.03.2023, orele 11:00 – 11:30	Secretariatul școlii
Afișarea rezultatelor la proba scrisă în urma soluționării contestațiilor	30.03.2023, ora 12:00	La avizierul școlii
Desfășurarea concursului Proba practică	30.03.2023, orele 12:00 – 13:00	La școală
Afișarea rezultatelor probei practice	30.03.2023, ora 13:30	La avizierul școlii
Depunerea contestațiilor la proba practică	30.03.2023, orele 13:30 – 14:00	Secretariatul școlii
Afișarea rezultatelor la proba practică în urma soluționării contestațiilor	30.03.2023, ora 14:30	La avizierul școlii
Interviul	30.03.2023, orele 14:30 – 15:30	La școală
Afișarea rezultatelor la interviu	30.03.2023, ora 15:45	La avizierul școlii
Afișarea rezultatelor finale	30.03.2023, ora 16:00	La avizierul școlii

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului Tehnologic "ION VLASIU" din Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 62, telefon: 0365/730.990.

Director,

Prof. Săndulescu Ramona

