



Nr. 2144 / 17.10.2024

Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș
Inspector școlar general

prof. Dărăban Paula-Maria

ANUNȚ**LICEUL TEHNOLOGIC "IOAN BOJOR" REGHIN****Organizează concurs pentru ocuparea postului de SECRETAR (studii superioare), pe perioadă nedeterminată, 1 normă****Având în vedere:**

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 178 din Legea educației naționale 198/2023
- Art. 31 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 554 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

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, cu studii superioare - 1 normă, pe perioadă nedeterminată.**

I. Condiții generale de participare la concurs

1. Cetățenie română 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 adevărinței medicale eliberate de un medic de medicina muncii;
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;

3. Abilități de comunicare și relaționare cu întreg personalul și publicul, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitate de a respecta termene limită;

4. Disponibilitate la timp de lucru prelungit;

5. Capacitate de decizie rapidă și eficientă;

6. Cunoștințe de operare pe PC: Excel, Word, baze de date, Formulare Google, Microsoft Office, etc;

7. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea unității de învățământ în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;

8. Cunoștințe privind întocmirea, redactarea și administrarea corespondenței oficiale;

9. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;

10. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;

11. Respectarea legislației în vigoare, a normelor și procedurilor din domeniul SSM și PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;

12. Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți, cât și față de colegi.

13. Candidatul nu are cazier judiciar, respectiv 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 falsuri, a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o imposibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitare.

III. Documente necesare la înscriere

1. Cerere tip 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 judiciar, 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. Procedura de selecție

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 probă. 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, SIIR;
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 adevărințelor;
14. Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
15. Acordarea burselor;
16. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
17. Cunoștințe de operare pe calculator.

VI. Bibliografie pentru concurs

1. Legea Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. OME 5726/2024 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. HG nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Norme metodologice privind acordarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea educației naționale aprobate prin Ordinul 4050/2021;
7. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
8. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
9. OUG nr. 185/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Normele de aplicare din 27.01.2006 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 165 / 2018 actualizată privind acordarea voucherelor de vacanță;
11. HG nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
12. OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și a documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
13. OG nr. 27/30.01.2022 cu actualizările ulterioare privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

14. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
 15. OME nr. 5518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burse-
 lor;
 16. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autori-
 tățile și instituțiile publice;
 17. Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
 18. 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	18.10.2024	Pe site-ul ISJ Mureș La avizierul unității școlare
Înscrierea	21.10-01.11.2024	La secretariatul unității zilnic între orele 08-10
Evaluarea dosarelor	01.11.2024, ora 10.00-11.30	
Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	01.11.2024, ora 12.00	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	01.11.2024, ora 12.00- 12.30	Secretariatul unității școlare
Afișarea soluționării contestațiilor	01.11.2024, ora 14.00	La avizierul unității școlare
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI		
1. Proba scrisă	04.11.2024, ora 9-10	Unitatea școlară
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	04.11.2024, ora 11.00	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	04.11.2024, ora 11.00-11.30	Secretariatul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	04.11.2024, ora 12.00	La avizierul unității școlare
2. Proba practică	04.11.2024, ora 12.00-13.00	Graficul va fi afișat la avizie- rul unității de învățământ
Afișarea rezultatelor de la proba practică	04.11.2024, ora 13.30	La avizierul unității școlare
Depunerea contestațiilor la proba practică	04.11.2024, ora 13.30-14.00	Secretariatul unității școlare
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	04.11.2024, ora 14.00	La avizierul unității școlare
3. Interviu	04.11.2024, ora 14.30	Graficul va fi afișat la avizie- rul unității de învățământ
Afișarea rezultatelor finale	04.11.2024, ora 16.30	La avizierul unității școlare

VIII. Dispoziții finale

1. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității de învățământ în intervalul orar 12 - 14.
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 13.11.2024.

Director,
 prof. Negoită Claudia-Nicoleta

