

ANUNȚ IMPORTANT

Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Constanța organizează **CONCURS** pentru ocuparea postului **VACANT DE SECRETAR - SII**, pe data de **28.12. 2022**, ora **10.00**, la sediul instituției, str. Mărtişorului, nr. 3-5.

A. 1 POST DE SECRETAR, STUDII SUPERIOARE, S II, personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă **DETERMINATĂ**.

B. DOCUMENTELE SOLICITATE conform. Art. 35 din HG 1336 /2022:

- a. Cerere de înscriere la concurs conform anexei 2 don HG 1336/28.10.2022;
- b. Copie după actul de identitate;
- c. Copie după certificatul de căsătorie;
- d. Copii după actele care atestă nivelul studiilor (diploma de licență, foaia matricolă);
- e. Copia cărții de muncă și/sau o raport REVISAL din care să reiasă vechimea efectivă în muncă.
- f. Cazierul judiciar;
- g. Adeverința medicală de la medicul de familie din care să reiasă CLINIC SĂNĂTOS;
- h. Certificat de integritate comportamentală;
- i. Curriculum vitae însoțit de copii ale actelor doveditoare;

C. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE:

1. depunerea dosarelor – **12-16 decembrie 2022 în intervalul orar 9.00-16.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul liceului;**
2. selecția dosarelor depuse – **19.12.2022**
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – **19.12.2022, ora 10.00**
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – **19.12.2022 între orele 10.00-14.00**
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor- **19.12.2022, ora 16.00**
6. susținerea probei scrise – **28.12.2022, ora 10.00;**



7. susținere proba practică – **28.12.2022, ora 12.30;**
8. susținerea interviului – **28.12.2022, ora 13.00;**
9. afișarea rezultatelor – **29.12.2022, până la ora 10.00**
10. depunerea contestațiilor- **29.12.2022, în intervalul 11.00-16.00, la secretariatul instituției.**
11. Rezolvarea contestațiilor- **30.12.2022**
12. Afișarea rezultatelor finale, după contestații- **30.12.2022, ora 15.00, la sediul instituției.**

D. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a. nivelul studiilor: SUPERIOARE ÎN DOMENIUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
- b. vechime în domeniu necesară ocupării postului: **3-6 ANI**
- c. certificat de competențe de operare pe calculator
- d. formare în domeniul postului.

Fișa postului și cea de evaluare sunt întocmite în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 și a Ordinului 3189 27-01-2021 Ministerul Educației;

CONDIȚIILE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI CF. ART. 15 DIN H.G. 1336 /28.10.2022 cu modificările ulterioare:

- a. are cetățenia 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 capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d. 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;
- e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



- h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118 / 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76 / 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (l) și (h).

E. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data **28.12.2022**, ora **10.00**, la sediul instituției.

Proba practică: data **28.12.2022**, ora **12.30**, la sediul instituției.

Proba interviu: data **28.12.2022**, ora **13.00**, la sediul instituției.

F. TEMATICA PROPUȘĂ PENTRU CONCURS:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi, legislația privind decontul transportului elevilor și personalului didactic;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

G. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OME nr. 4813/ 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. H.G. 286/2010 – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;



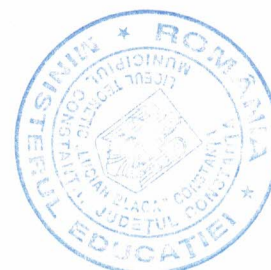
6. **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC la Nivel de Sector de Activitate învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;**
7. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
9. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
10. Ordin MECS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
11. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
13. 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;
14. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
18. ORDIN 4050 / iunie 2021 privind Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

➤ **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia



- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de procedure operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
- **Comportamentul și conduita:**
 - Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- **Cerințe psihologice;**
 - Asumarea responsabilității;
 - Rezistența la sarcini repetitive;
 - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - Echilibru emotional.



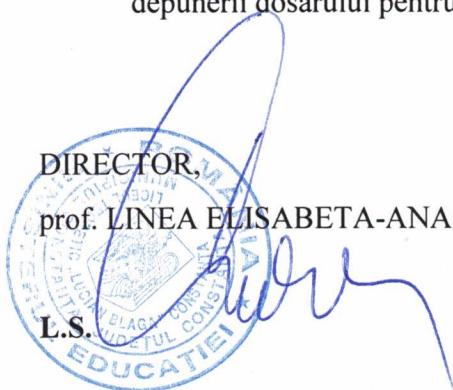
➤ **SARCINI DE SERVICIU:**

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat, Nivel 3,4 și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
6. Face parte din Comisia SIIIR;
7. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
8. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
9. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
10. Întocmește statele de plată potrivit condicii de prezență;
11. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.

NOTĂ :

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Informații suplimentare se obțin de la secretariatul liceului la nr. 0341/405.830, doamna secretar-șef.
- Toate documentele (de studii, de identitate etc.) vor fi prezentate în original în momentul depunerii dosarului pentru a fi certificate conform cu originalul.

DIRECTOR,
prof. LINEA ELISABETA-ANA-IULIANA
L.S.



Afișat astăzi, 9 decembrie 2022

