

Secretar șef

Liceul Tehnologic „Marcel Guguianu” din Zorleni

- **Angajator:** Liceul Tehnologic „Marcel Guguianu” din Zorleni
- **Tip angajator:** Instituții locale
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Județ:** Vaslui
- **Tipul postului:** Permanent
- **Nivelul postului:** Funcții de conducere

20.04.2021

Liceul Tehnologic „Marcel Guguianu” din Zorleni, județul Vaslui organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere vacante de secretar șef.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul juridic sau economic;
- vechime în specialitate: minim 1 an în specialitate;
- să ocupe o funcție de execuție în cadrul unității.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL, REVISAL și SIIIR,.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de conducerea instituției pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU

Concursul pentru ocuparea postului de secretar șef se desfășoară potrivit prevederilor HG 286/2011 „Regulament – 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”.

TEMATICA:

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. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
10. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

2. Ordin 5447/2020- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP
3. OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4. OUG 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
5. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice , cu completările și modificările ulterioare.
6. HG. 286/2011 – 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;
7. HG. 250/1992 (republicată) – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;
8. L 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
10. Legea 263/2010 – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
11. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200” cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu” cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
15. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
16. HG.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
17. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu completările și modificările ulterioare.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL

de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere vacante de secretar șef

Concursul constă în următoarele etape succesive:

1. depunerea dosarelor : la secretariatul școlii, în perioada 20.04.2021 – 12.05.2021, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08:00 – 16:00;
2. selecția dosarelor depuse : 13.05.2021
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : 13.05.2021, ora 11:00

4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : 13.05.2021, între orele 11:00-14:00
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : 13.05.2021, ora 16:00
6. susținerea probei scrise – 17.05.2021, ora 10:00;
7. afișarea rezultatelor probei scrise : 17.05.2021, ora 16:00;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 18.05.2021, între orele 08:00-14:00
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 16.05.2021, ora 20:00
10. susținerea interviului: 19.05.2021, ora 10:00
11. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 19.05.2021, ora 14:00;
12. afișarea rezultatelor finale: 19.05.2021, ora 16:00

Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul instituției din Zorleni

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- probă scrisă – 100 de puncte
- interviu – 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 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 admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului Tehnologic „Marcel Guguianu” din Zorleni, Sauciu Corina, telefon: 0725543662.

Director,

Prof. Huluiță Aurora

