

Nr. 3527 din 07.12.2017

ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică anunță organizarea **concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant de SECRETAR, studii superioare**, în data de **27.12.2017**, ora **9.00**, la sediul unității din Copșa Mică, str. Sibiului nr.61.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul unității școlare, până cel târziu în data de 21.12.2017, ora 13.00. Relații suplimentare se obțin la tel.0269/840147.

Pentru ocuparea postului contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească prevederile HG nr. 286/ 2011 și a HG nr.1027/2014, respectiv:

I. Condiții generale:

- cetățenie română;
- cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii (absolvenți cu diplomă a învățământului superior cu o vechime în muncă/specialitatea studiilor de minimum 5 ani);
- fără condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii/cursuri/vechime în specialitatea secretariat;
- cunoștințe de operare în REVISAL;
- abilități foarte bune de utilizare a calculatorului (aplicațiile Word, Excel; Internet);
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de arhivare a documentelor;
- cunoștințe de comunicare și relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);

III. Atribuții principale ale postului:

- întocmește documente de personal pentru angajații unitatii școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- completează actele de studii ale absolvenților, duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
- întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat, la examenele de certificare a calificării profesionale nivel 3,4 și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de evaluare, și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unitatii școlare;
- întocmește situații școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort;
- redactează corespondența școlii

- membru în comisia de înscriere la clasa pregătitoare
- face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
- întocmește dosare pentru burse și rechizite școlare
- face parte din comisia de arhivare;
- gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii
- gestionează baza de date SIIIR;
- respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
- aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii.

IV. Probele de concurs:

- probă scrisă, 2 ore/ 100 puncte
- probă practică – redactare corespondență și elaborare situații specifice (ex.statistici) în format tehnoredactat prin utilizarea aplicațiilor WORD, EXCEL/ 100 puncte
- interviu/ 100 puncte

Candidații trebuie să obțină cel puțin 50 de puncte la fiecare probă. Este declarat admis candidatul cu media cea mai mare, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim la fiecare probă.

V. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
4. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, respectiv absolvirea studiilor/cursurilor de pregătire/specializare/perfecționare în specialitatea secretariat sau vechimea în domeniul secretariat;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și în specialitate (de minimum 5 ani);
6. Cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de secretar;
7. Adeverința 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;
8. Curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

VI. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011;
2. OMENCS nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.16/1997 - legea arhivelor naționale cu completările și modificările ulterioare;

5. OMECTS nr.5565/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Ordin nr.5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
7. Ordin nr.3470/2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
8. Legea nr.269/2004 privind acordarea ajutorului financiar „Bani de liceu”;
9. HG nr.1062/2016 privind acordarea bursei profesionale;
10. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
11. H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților;

VII. Calendarul concursului

	Etapa	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de concurs	08.12.2017 – 21.12.2017	Luni-joi 09.00 – 13.00 Vineri 09.00 – 13.00
2.	Selecția dosarelor	21.12.2017	Până la ora 16.00
3.	Afișarea listei candidaților admiși	21.12.2017	
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	22.12.2017	09.00 – 13.00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.12.2017	Până la ora 15.00
6.	Susținerea probei scrise	27.12.2017	09.00 – 11.00
7.	Susținerea interviului	27.12.2017	12.00 – 15.00
8.	Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	28.12.2017	09.00 – 13.00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.12.2017	Până la ora 15.00
10.	Afișarea rezultatelor finale	28.12.2017	Până la ora 17.00

Director,
prof. Berger Lucia