

ANUNȚ CONCURS SECRETAR-ȘEF

LICEUL TEHNOLOGIC „SF. HARALAMBIE” cu sediul în localitatea Turnu Măgurele, str.Oituz nr.11, județul Teleorman, organizează concurs de ocuparea următorului post:

Post SECRETAR-ȘEF – post contractual vacant, conform legislației în vigoare.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de secretar-șef, durata contractului individual de muncă – post vacant:

Concursul se va desfășura la sediul liceului, str. Oituz nr.11 din Turnu Măgurele astfel:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	18 - 27.11.2020	9,00 – 14,00	Secretariat
2	Evaluarea dosarelor candidaților	02.12.2020	8,00 – 13,00	
3	Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor	02.12.2020	14,00	Avizier
4	Depunerea contestațiilor în urma evaluării dosarelor	02.12.2020	16,00 – 18,00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	03.12.2020	12,00	Avizier
6	Proba scrisă	07.12.2020	10,00	Sala de examen
7	Proba practică	07.12.2020	13,00	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor proba scrisă/proba practică	08.12.2020	12:00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probelor scrise/practice	08.12.2020	14,00 – 16,00	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor proba scrisă/practică	09.12.2020	14,00	Avizier
10	Susținerea interviului	10.12.2020	10,00	Sala de examen
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	10.12.2020	15,00	Avizier
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	10.12.2020	16,00 – 18,00	Secretariat
13	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	11.12.2020	12,00	Avizier
14	Afișarea rezultatelor finale	11.12.2020	14,00	Avizier
15	Semnarea contractului de muncă	14.12.2020	9,30	Secretariat

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta dosarul de înscriere în perioada **17.11.2020 - 27.11.2020**, la secretariatul unității.

Relații referitoare la organizarea concursului :

Date contact:

Secretariat: **tel. 0247416354**

e-mail: **secretariat@lthara-tr.ro**

site-ul unității: **www.lthara.weebly.com**

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE:

1. Curriculum vitae
2. Cerere tip
3. CI (original și copie xerox)
4. Certificat de naștere (original și copie xerox)
5. Certificat de căsătorie, dacă este cazul (original și copie xerox)
6. Acte de studii (original și copie xerox)
7. Adeverință de vechime în muncă/în specialitate până la 01.11.2020
8. Revisal
9. Copie după fișa postului de la ultimul loc de muncă (din care să rezulte atribuțiile de serviciu în specialitatea postului ocupat)
10. Recomandare de la ultimul loc de muncă
11. Cazier judiciar (cazierul se poate depune la dosar până la data primei zile de concurs)
12. Certificat de integritate eliberat de la Circa de Poliție de unde candidatul are domiciliul
13. Certificat medical (de la medicul de familie)
14. Opisul dosarului semnat în două exemplare.

CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) are cetățenia română și are domiciliul în localitate;
- 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 condamnat/condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată de specialitate (economic, management, juridic, informatică de gestiune);
- Vechime în muncă – minimum 2 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 2 ani;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare a corespondenței electronice;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului din învățământ.

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 și statistici/creare bază de date/ folosire pachete Microsoft Office (*Word, Excel, Acces, PowerPoint, Outlook* etc.), servicii poștă electronică.
7. Arhivarea și circuitul documentelor școlare.
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/31 august 2020 cu completările și modificările ulterioare
3. Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
5. HG 250/1992 actualizată – 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
6. HG 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
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011 cu completările și modificările ulterioare
8. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice cu completările și modificările ulterioare
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
10. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro200” cu completările și modificările ulterioare
11. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat cu completările și modificările ulterioare
12. Ordin 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare
13. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu completările și modificările ulterioare
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare cu completările și modificările ulterioare
15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu completările și modificările ulterioare

16. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din cu completările și modificările ulterioare

17. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 20/2016 din 8 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative

18. HG 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor ” Bani de liceu” cu completările și modificările ulterioare

19. ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014 .

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor – -
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică – 100 de puncte
- Interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Sunt admiși candidații care au obținut cel puțin nota 7,00 la proba scrisă și media celor trei probe este cel puțin 7,00.

Afișat azi, 03 noiembrie 2020

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,

DIRECTOR-ADJUNCT,

Prof. RECE LILIANA