

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST TIMIȘOARA

ANUNȚ
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara cu sediul în localitatea Timișoara, str. B-dul Regele Carol I nr.11, în temeiul H.G.nr. 286/2011, modificat și completat de H.G.nr.1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de secretar, în data de 14.04.2021

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

(cf. H.G.nr. 286/2011, modificat și completat de H.G.nr.1027/2014):

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea postului;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Cazier judiciar;
- Alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;
- Certificat de integritate comportamentală conf. Art.23 din Legea nr.118/2019.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

NOTĂ:

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la program de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, baze de date;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, REVISAL, etc;

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI(extras din fișa postului):

- întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc), pentru angajații unități: școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;

- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate de către secretarul școlii, în perioada când secretarul șef nu este în școală, ;
- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează foile matricole;
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează deciziile emise de conducătorul unității;
- întocmește situații pentru abonamentele elevilor, burse, etc;
- redactează corespondența școlii;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

TEMATICA CONCURSULUI

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. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR

BIBLIOGRAFIE

orientativă pentru concursul de ocupare a postului de secretar

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC 5447/2020 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea-cadru nr. 153/2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4. H.G.nr. 286/2011, modificată și completată de H.G.nr.1027/2014- 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;
5. H.G. 250/1992(republicată la 16.06.2016) - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu OAP nr.5559/7.10.2011(modificată la 20.09.2012)
7. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare ;
8. Ordin 4596 /2020 -Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
9. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților(modificată la 07.08.2017)
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
12. O.M.E.C.T.S. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

Etapa de concurs	DATA	ORA
Înscrierea candidaților la sediul unității școlare	26.03.2021-06.04.2021	L-V: 11,00-14,00
Selectia dosarelor	07.04.2021	10,00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07.04.2021	14,00
Proba scrisă	14.04.2021	9,00
Afișarea rezultatelor proba scrisă	14.04.2021	10,50
Proba practică	14.04.2021	11,00
Afișarea rezultatelor proba practică	14.04.2021	12,00
Proba interviu	14.04.2021	12,30
Afișarea rezultatelor proba interviu	14.04.2021	13,00
Depunerea contestațiilor	15.04.2021	11,00-12,00
Afișarea rezultatelor finale	15.04.2021	15,00

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

NOTĂ:

Conform H.G.nr. 286/2011, modificat și completat de H.G.nr.1027/2014 sunt admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă și/proba practică.

Relații suplimentare la secretariatul unității școlare-telefon 0256/493026.



DIRECTOR,
Prof. Georgeta HORELU