

Anunț concurs pentru post contractual

A)

LICEUL CAROL I BICAZ cu sediul în BICAZ

Strada REPUBLICII Nr. 21, județul NEAMȚ organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului. DE CONDUCERE
2. Denumirea postului: SECRETAR ȘEF, post VACANT, pe perioadă nedeterminată la LICEUL CAROL I BICAZ
3. Timpul de lucru: 8 ore/zi; 40 ore/săptămână
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II.S
5. Scopul principal al postului: organizarea si coordonarea compartimentului secretariat
6. Numărul de posturi:.1

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs **se depun** la LICEUL CAROL I BICAZ **compartimentul SECRETARIAT**, tel.0233/253541, persoană de contact Zahariea Gabriela, email:liceulbicaz@yahoo.com

C) Condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice

prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, 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 unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, 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 -au 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.(1 lit.h)

Condițiile specifice de participare la concurs;

1. Studii de specialitate : studii superioare
2. Perfecționări(specializări): economic, management, juridic, administrație publică, litere
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD), cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității de învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - noțiuni de comunicare în relații publice
 - disponibilitate la timp de lucru prelungit
 - comportament și conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi
 - asumarea responsabilității
 - rezistență la sarcini repetitive, echilibru emoțional
 - adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
6. Cerințe specifice(conform art. 542. Alin(1) și (2) din O.U.G. 57/2019)
 - Vechime în specialitatea studiilor- minim 5 ani
 - Vechime în învățământ – serviciul secretariat - minim 5 ani
 - Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
 - Cunoștințe privind încadrarea personalului
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
 - 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.
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Neamț
- 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 director, 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

D) Bibliografia și tematica

1. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Legea 53/2003- Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare
3. OMEC nr. 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. ORDIN nr.3844/24.005.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
6. OUG 17/2017 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ
7. HG 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidența salariaților, cu modificările și completările ulterioare
8. ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor 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
9. Legea Arhivelor Naționale 16/1996 republicata
10. HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
11. HG 1294/2004- acordarea ajutorului financiar Euro200
12. Ordin 5379/2022 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

TEMATICA:

1. organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. regimul actelor de studii și duplicate
4. salarizare și încadrare
5. arhivarea și circuitul documentelor
6. documente școlare
7. întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, SIIIR, REVISAL
8. acordarea bursei școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- Depunerea dosarelor 23.11.2022-12.12.2022 între orele 9.00-14.00, la secretariatul școlii
- Selecția dosarelor depuse 19.12.2022
- Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse-19.12.2022, ora 12.00
- Proba scrisă în data de 20.12.2022, ora 10.00, la sediul instituției,
- Afișarea rezultatelor de la proba scrisă, 20.12.2022, ora 12.00 la sediul instituției
- Proba practică în data de 20.12.2022, ora 12.00, la sediul instituției
- Afișarea rezultatelor de la proba practică, 20.12.2022, ora 13.00, la sediul instituției,
- Probă interviu în data de 20.12.2022, ora 13.00, la sediul instituției.
- Afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 20.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției,
- Afișarea rezultatelor finale: 20.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției

Termenele în care se pot depune contestații 20.12.2022-21.12.2022 ora 14.00, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor 22.12.2022 ora 14.00