



Nr. 83 / 18.01.2021

ANUNȚ

Liceul Teoretic "Alexandru Ioan Cuza" cu sediul în Aleea Barajul Dunării nr.5, sector 3, București, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant de conducere, pe perioadă nedeterminată, aprobat prin H.G. nr. 286/ 2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

Denumirea postului: 1 post secretar șef I cu studii superioare din cadrul Serviciului Secretariat

I Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a ocupa un post contractual 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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) 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.

II. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Nivelul studiilor: studii superioare de specialitate (birotică-secretariat, economic, management, informatică de gestiune, juridic)
- Vechime în specialitate: 5 ani;
- Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii;
- Competențe de operare și utilizare a programelor EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- Competențe privind întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul liceului, după următorul grafic:

Depunerea dosarelor: până în data de 12 februarie 2021, ora 12.00;

Selecția dosarelor: 15 februarie 2021 ora 10.00;

Afișare rezultat selecție dosare: 15 februarie 2021 ora 12.30;

Depunere contestații rezultat selecție dosare: 15 februarie 2021, între orele 12.30 - 14.00;

Rezultat contestații: 15 februarie 2021, ora 17.00;

Proba scrisă: 16 februarie 2021, ora. 09.00;

Afișare rezultat proba scrisă: 16 februarie 2021, ora: 15.00;

Depunere contestații proba scrisă: 16 februarie 2021 între orele 15.00 – 16.30;

Afișarea rezultatelor după contestații: 17 februarie 2021, ora 13.00;

Proba practică: 18 februarie 2021, ora 9:00

Afișare rezultat probă practică: 18 februarie 2021, ora 11.00

Interviu: 18 februarie 2021 ora 12.00;

Afișare rezultat interviu: 18 februarie 2021, ora 15.00;

Rezultatul final al concursului: 18 februarie 2021, ora 17.00.

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE:

1. cererea de înscriere – se va redacta lizibil;
2. copia actului de identitate;
3. copia certificatului de naștere;
4. copia certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui;
5. copia carnetului de muncă/ raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, după caz;
6. 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;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în ultimele 6 luni (eliberată de medicul de familie sau medic specialist Medicina Muncii), în care să apară sintagma ”apt pentru a lucra în învățământ”.

8. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
9. Certificat de integritate comportamentală;
10. Declarație pe propria răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și că nu a fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.
11. curriculum vitae EUROPASS.

Actele prevăzute la pct. 2), 3), 4), 6) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.

Celelalte documente se vor depune numai în original.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Sistemul de învățământ preuniversitar – organizare și funcționare
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar; Contractul Individual de Muncă;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare; Duplicate ale actelor de studii;
5. Documente școlare;
6. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
9. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații secrete de serviciu; DGPR;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL);

BIBLIOGRAFIE

Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

Ordin Administrație Publică nr.600/2018 Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

Hotărâre Guvern nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică republicată, publicată în Monitorul Oficial nr.138/25.02.2014;

Legea nr.127/2019 privind sistemul public de pensii; Ordin nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

O.M.E.C.T.S. nr. 5576/2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;

Ordin Administrație Publică nr. 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.76/2002 Lege privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;

OMEC nr. 5259/ 2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020 - 2021;

Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr.293/22.04.2014;

Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică republicată, publicată în Monitorul Oficial nr.138/25.02.2014; Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar din 05 Octombrie 2011, actualizat la 1 aprilie 2015;

Legea nr. 544 / 2001 - privind liberal acces la informații de interes public, modificată și completată; Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor modificată și completată; Legea 233/2002 - pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor;

Ordinul 4511/2017 privind Normele metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, modificată;

Ordinul 3844 /2016 - Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, modificată și completată;

Date de contact:

secretariat@laicuza.ro

Tel: 021.340.48.11

DIRECTOR,

Prof. Reka Vadasz

