



Ministerul Educației Naționale
LICEUL TEHNOLOGIC "MIHAI EMINESCU"
DUMBRĂVENI - SUCEAVA
Tel./Fax 0230-535014
e-mail:grupscolardumbraveni@yahoo.com



Anunț
privind ocuparea postului de Secretar, studii superioare, perioadă
nedeterminată în cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu,, Dumbăveni

În baza prevederilor **art.30(1)** din **Legea nr.53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, **art.91** din **Legea Educației Naționale nr.1/2011**, **Hotărârii de Guvern nr.286/2011** privind 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 bugetar plătit din fonduri publice modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1027/2014 publicată în Monitorul oficial nr.854/2014, Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu,, Dumbăveni organizează, la sediul său, din strada Principală nr.1732, **Dumbăveni**, concurs pentru ocuparea unui post, pe funcție contractuală de execuție, de **SECRETAR**, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în ziua de 14 decembrie 2018
DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE
DOCUMENTE : (cf. art.6, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ;
- **Copia actului de identitate** , certificate de naștere și certificate de căsătorie(după caz);
- **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor superioare** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,;
- **Carnetul de muncă + raport REVISAL** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- **Cazierul judiciar**;
- **Adeverință 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;
- Curriculum vitae, în format Europass

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate, conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la alin.(1), lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestora.

Dosarele vor fi depuse la sediul instituției de învățământ, Liceul Tehnologic „Mihai Eminescu,, Dumbrăveni, Strada Principală nr.1732,, serviciul secretariat, între orele 12-14, în termen de 10 zile calendaristice de la apariția anunțului în Monitorul Oficial.

Principalele atribuții ale postului:

- respectarea planurilor manageriale ale unității
- implicarea în proiectarea activității unității la nivelul compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în proiectare (Word, Excel, Power Point, internet);
- organizarea documentelor oficiale;
- asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității – înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programe specifice (SIIR, Edusal, Revisal);
- întocmirea și realizarea documentelor de studii ale elevilor; alcătuirea de proceduri operaționale;
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- participare la activități de formare profesională și dezvoltare carieră ;
- participare permanentă la instruirile organizate de I.S.J. Suceava
- asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- îndeplinirea unor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii superioare specializarea Asistență Managerială și Secretariat;
- vechime în muncă – minim 1 an;
- cunoștințe de comunicare în relații publice;
- cunoștințe privind încadrarea personalului din învățământ;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe avansate privind utilizare și operare PC (Word, Excel, baze de date, navigare internet)
- cunoștințe utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- cunoștințe ordonare și arhivare documente școlare.

BIBLIOGRAFIE

- *Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completări*
- *H.G. nr.286/2011 – 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 cu modificările și completările ulterioare HG nr.1027/2014;*
- *H.G. nr.250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cui specific deosebit și din unitățile bugetare;*
- *Ordin 5559/2011 – Norme metodologice privind concediul de odihnă pentru personalul didactic emise pentru aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011 – Legea Educației Naționale;*
- *Legea nr.16/1996 privind Arhivele naționale (M.O. nr.71/1996) cu modificările și Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;*
- *H.G. 905/2017 privind registrul General de evidență al salariaților;*
- *Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor din învățământul de stat;*
- *Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr.3844/2016 al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice (M.O. 411/31.05.2016), Ordin 4005/25 iunie 2018)*
- *LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal*
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar,*
- *Contractul individual de muncă*
- *Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2018/2019*
- *Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar*
- *Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar*
- *Protecția informațiilor clasificate : definiții, informații cu caracter de secret de serviciu*
- *Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor*
- *Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor*
- *Duplicate ale actelor de studii*
- *Arhivarea și circuitul documentelor*
- *Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)*

NOTĂ:

- *Conform HG 286/2011, modificată și completată cu HG nr.1027 sunt declarați "admiși" la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;*
- *Sunt declarați "admiși" la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte*
- *Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar*

VI. PROBELE DE CONCURS:

Concursul pentru ocuparea postului de secretar constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere; 12 decembrie 2018
- Probă scrisă 14 decembrie 2018 orele 10,00 – 12,00
- Probă practică – operare pe calculator -14 decembrie 2018 ora 13,00
- Interviu. 14 decembrie 2018 ora 15
- Fiecare probă este eliminatorie.

La proba scrisă candidații vor avea la ei cartea de identitate.

Informații suplimentare se obțin la secretariatul unității Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu,, Dumbrăveni, telefon 0230535014

