

LICEUL TEORETIC „LASCĂR ROSETTI” RĂDUCĂNENI, JUDEȚUL IAȘI

Tel/Fax: 0232292441

Nr. 2129/02.05.2022

ANUNȚ

Liceul Teoretic „Lascăr Rosetti” Răducăneni, județul Iași, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de secretar (S), conform H.G. nr. 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare și ale avizului I.Ș.J. Iași.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 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 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 necesare în vederea participării la concurs: studii superioare absolvite cu diplomă de licență; cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Internet; disponibilitate pentru program flexibil; vechime în muncă - minim 5 ani; vechimea în specialitatea postului constituie un avantaj.

Candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial (**9 – 20 mai 2022**), zilnic între orele 9:00 – 14:00 la secretariatul Liceului Teoretic „Lascăr Rosetti” din com. Răducăneni, județul Iași.

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Teoretic „Lascăr Rosetti” din com. Răducăneni, județul Iași după următorul grafic:

1. Selecția dosarelor depuse: 27.05.2022
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 27.05.2022, între orele 11:00 – 12:00.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 27.05.2022 între orele 12:00 – 15:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 27.05.2022, după ora 16:00.
5. Susținerea probei scrise: 30.05.2022, ora 10:00.
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 30.05.2022, după ora 15:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 31.05.2022, între orele 8:00 – 12:00.

8. Rezolvarea contestațiilor la proba scrisă: 31.05.2022, între orele 12:00 – 14:00.
9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 31.05.2022, după ora 15:00.
10. Susținerea interviului: 02.06.2022, ora 10:00.
11. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 02.06.2022, după ora 15:00.
12. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 03.06.2022, între orele 8:00 – 12:00.
13. Rezolvarea contestațiilor la proba de interviu: 03.06.2022, între orele 12:00 – 14:00.
14. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 03.06.2022, după ora 15:00.
15. Afișarea rezultatelor finale: 03.05.2022, după ora 16:00.

PROBELE DE CONCURS :

- o **probă scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
 - o **interviul** (15 minute/pentru fiecare candidat - punctajul este de maxim 100 de puncte).
- Probele sunt eliminatorii, punctajul minim pentru fiecare proba este **50 puncte**.

Dosarul de înscriere la concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3. Bibliografia necesară pentru desfășurarea concursului de ocupare a postului de secretar:

1. Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

4. OMECS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
5. OMEN nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1294/2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMENCȘ 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;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
9. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- Întocmirea documentelor privind încadrarea personalului;
- Întocmirea documentelor privind planificarea concediilor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIR, EDUSAL, REVISAL, RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Îndeplinirea altor 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;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de

copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Teoretic „Lascăr Rosetti” din comuna Răducăneni, județul Iași sau la telefonul 0232/292441.

DIRECTOR,
Prof. Carp Liliana

