



LICEUL TEHNOLOGIC MESERII ȘI SERVICII

Str. Bazalt, Nr. 15, Buzău

Tel/Fax: 0238719223

Email: liceultehnmeseriiservicii@gmail.com

Nr. 221 din 31.05.2022

ANUNȚ

Liceul Tehnologic Meserii și Servicii, cu sediul în Buzău, str. Bazalt, nr15, organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante, de **Secretar șef – 1 norma**.

1. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

Conform art.6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- copie xerox după certificatul de naștere, certificat căsătorie, cartea de identitate/buletin de identitate și original;
- copii xerox după actele de studii (diplomă, foaie matricolă, etc) și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului și original;
- adeverință care atestă vechimea în muncă – original;
- 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 model european;

2. Candidații trebuie să îndeplinească următoarele CONDIȚIILE GENERALE de participare la concurs

- să fie cetățean român;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi suferit vreo condamnare definitivă pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

3. CONDIȚIILE SPECIFICE necesare în vederea participării la concurs și a ocupării

funcției contractuale:

- ✓ Studii superioare cu diplomă de licență
- ✓ Abilități administrative și de lucru în echipă ;
- ✓ Vechime în muncă – minimum 5 ani, constituie avantaj vechime în învățământ, în specialitatea postului;
- ✓ Disponibilitate program flexibil;
- ✓ Cunoștințe operare PC, Word, Excel, Power Point, Microsoft Office; dovedite prin certificate/atestate;
- ✓ Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii, dovedite prin certificat manager resurse umane;
- ✓ Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității : EDUSAL, SIIIR, REVISAL;
- ✓ Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii, dovedite prin certificat manager resurse umane;

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
2. Efectueaza inscrierea elevilor, verifica actele si completeaza registrul de evidenta al acestora, registrele matricole, verifica modul in care se completeaza cataloagele;
3. Inregistreaza elevii in SIIIR si alte programe solicitate de Ministerul Educatiei si ISJ;
4. Pastreaza dosarele cu actele elevilor;
5. Verifica si pastreaza dosarele personale ale angajatilor;
6. Intocmeste situatiile REVISAL privind miscarea personalului angajat si o transmite la ITM;
7. Intocmeste formele de angajare, transfer, eliberare din functie, de promovare, salarizare si sanctionare pentru intregul personal ce se angajeaza de directorul unitatii;
8. Completeaza cu datele necesare condicile de prezenta ale personalului si urmareste semnarea lor;
9. Convoaca membri si personalul didactic in vederea prezentarii la sedintele consiliului de administratie, profesoral sau alte sedinte;
10. Opereaza imediat si cu exactitate in evidenta electronica (EDUSAL) toate modificarile privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile si celelalte date prevazute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii scolare;
11. Intocmeste documentele de personal (adeverinta/copii etc.) pentru angajatii unitatii scolare, la solicitarea scrisa a acestora aprobata de director si in termenul stabilit o data cu aprobarea. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente;
12. Completeaza rubricile statelor de plata care se refera la grila de salarizare cu sporul de vechime si indemnizatiile, aferente functiilor in vigoare in perioada respectiva;
13. Completeaza actele de studii ale absolventilor;
14. Completeaza actele de studii (diplome, certificate) si a duplicatelor in baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente;
15. Intocmeste dosarele pentru elevii inscrisi la examenul de bacalaureat si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul unitatii scolare;
16. Completeaza diplomele de bacalaureat, diplomele de absolvire, certificatele, imediat dupa sustinerea examenelor;
17. Se ocupa de intocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;

18. Elibereaza fara cerere, dupa ce au fost completate pentru toti absolventii, inregistrate si semnate de catre director/presedinte, in baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, diplomele de absolvire, certificatele etc.;
19. Intocmeste situatiile scolare cerute de inspectoratul scolar si de Ministerul Educatiei;
20. Completeaza situatiile statistice ale elevilor si claselor la inceputul anului scolar si la sfarsitul semestrelor pe baza datelor inregistrate in procesul verbal al consiliului profesoral;
21. Inscribe, in fisele de incadrare anuale ale unitatii scolare, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice si statutul de incadrare (titular, detasat, suplinitor);
22. Pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unitatii scolare este pastrat in conditii de securitate, iar pentru perioada cand nu este in scoala, acesta este predat directorului unitatii scolare;
23. Se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatie in vigoare;
24. Se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii, note, comunicari etc);
25. Intocmeste si trimite, la termenele stabilite, situatiile statistice scolare;
26. Calcularea drepturilor salariale sau de alta natura ale personalului in colaborare cu serviciul contabilitate; Intocmeste statele de plata;
27. Intocmeste statele de functii;
28. Redacteaza si gestioneaza corespondenta unitatii;
29. Redacteaza deciziile emise de directorul unitatii;
30. Opreaza concediile medicale, de maternitate etc;
31. Intocmeste statele de plata pentru toate tipurile de burse;
32. Pastreaza dosarele si documentele pentru toate tipurile de burse, ajutoare sociale: Bani de liceu, burse de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social;
33. Intocmeste dosarele de pensionare de toate tipurile;
34. Redacteaza documentele necesare pentru angajarea in munca;
35. Pastreaza documentele privitoare la acordarea alocatiei de stat pentru elevii peste 18 ani care continua studiile;
36. Rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare;
37. Participa permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar si intocmeste situatiile sollicitate de acesta;
38. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de secretariat;
39. Asociaza profesorii la clase si actualizeaza permanent catalogul electronic scolar;
40. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale;

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

4.1. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de instruire pe teme de protecția muncii, semnând documentul specific.

4.2 PROGRAMUL ACTIVITĂȚII:

- Se stabileste in functie de programul școlii , de regula 8,00-16,00.

- Alt interval în cazul unor situații urgente, la solicitarea conducerii școlii.

4.3 INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU

Sunt specifice postului: instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

4.4 APTITUDINI:

- 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;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul general;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic;
- precizie;
- îndemânare de lucru cu cifrele;
- abilitatea de a negocia cu oamenii;
- inteligenta (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

4.5 a) COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

b) CERINTE PENTRU EXERCITARE:

1. Cerințe medicale:

- 1.1. rezistență la oboseală și la solicitări intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1. inteligenta de nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată);
- 2.2. asumarea responsabilităților;
- 2.3. rezistență la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relaționare interumană;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.6. echilibru emoțional.

4.6 . ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

10. Tipul probelor

- proba scrisă
- probă practică
- interviu

Probele se vor desfășura la sediul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii conform calendarului:

Proba scrisă: 23.06.2022, orele 9,00

Proba practică: 27.06.2022, orele 9,00

Interviu: 29.06.2022, orele 09,00

Punctajul minim obținut la fiecare probă este de 70 de puncte.

11. Bibliografie pentru concurs:

1. Legea Educației Naționale - Legea nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
4. Hotărâre Nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
5. Legea nr. 53/2003 Codul muncii u modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 4050 /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
7. Legea 153/2017 LEGE - CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărâre Nr. 250 pentru aplicarea prevederilor art. 3⁴ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare
9. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice u modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare
11. Ordin nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

12. Ordin nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

13. LEGEA Arhivelor Naționale nr. 16/1996*) modificările și completările ulterioare

14. Legea nr. 190/2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare.

15. H.G. nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;

16. H.G. 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;

12. Tematica pentru concurs

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Intocmirea contractului individual de muncă;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a bursei de ajutor social Bani de liceu;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.

13. Calendarul de desfășurare a concursului

Dosarele de înscriere la concurs se depun conform calendarului **între 31.05.2022– 15.06.2022** **între orele 9,00 -11,00 la secretariatul** Liceului Tehnologic Meserii și Servicii.

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/perioada orară
Publicarea anunțului	30.05.2022
Depunerea dosarelor de înscriere	31.05.2022-15.06.2022
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	16.06.2022, între 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.06.2022, între 09 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	17.06.2022, între 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	17.06.2022, ora 14 ⁰⁰
Proba scrisă	23.06.2022, ora 09.00
Afișarea rezultatelor	23.06.2022, ora 11,30-12,00
Depunerea contestațiilor	24.06.2022, ora 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	24.06.2022, ora 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

Afișarea rezultatelor	24.06.2022, ora 15 ³⁰
Proba practică	27.06.2022, ora 09.00
Afișarea rezultatelor	27.06.2022, ora 11,00-11,30
Depunerea contestațiilor	27.06.2022, ora 11,30-12,00
Soluționarea contestațiilor	28.06.2022, ora 09,00-11,00
Afișarea rezultatelor	28.06.2022, ora 12,00
Interviu	29.06.2022, ora 9,00
Afișarea rezultatelor	29.06.2022, ora 10,30-11,00
Depunerea contestațiilor	29.06.2022, ora 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor	29.06.2022, ora 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	29.06.2022, ora 14 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	29.06.2022, ora 15 ⁰⁰

- **Candidatii pot contesta numai notele proprii la proba scrisă, proba practica si interviu**
- **La interviu participa numai candidatii care au obtinut nota 7.00 la proba scrisa si la proba practica.**
- **Rezultatul final este media aritmetica intre nota la proba scrisă, proba practica si nota de la interviu si trebuie sa fie minim 7.00.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la secretariatul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, mai precis **între 31.05.2022– 15.06.2022 între orele 9,00 -11,00 la secretariatul** Liceului Tehnologic Meserii și Servicii.

Informații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține de pe site-ul Liceului Tehnologic Meserii și Servicii, si la secretariatul unitatii, telefonic la numarul 0238719223 începând cu data de 31.05.2022, între orele 11.00-12.00.

DIRECTOR,

Prof. SUMANARIU Iuliana Mihaela

SECRETAR,

Alexandru Olga

