

**LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI EMINESCU” SLOBOZIA, în temeiul HG 286/2011  
cu completările și modificările ulterioare HG 1027/11.11.2014, organizează în  
data de 01.11.2018 concurs pentru ocuparea unui POST TEMPORAR VACANT  
SECRETAR ȘCOALA I (S) – 341903,**

**pe durată determinată-12 luni sau până la revenirea titularului pe post, a postului**

**Nivelul de instruire: (studii superioare) (conform COR) , personal didactic  
auxiliar**

Actele necesare pentru înscrierea la concurs

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

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.

**Dosarele se pot depune zilnic, între orele 9.00 – 14.00 (luni- vineri) la  
secretariatul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu” Slobozia.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic „Mihai  
Eminescu” Slobozia, județ Ialomița, str. Lacului, nr. 10, telefon 0243231542,  
www.gsme.ro.**

**Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute în fișa postului:**

1. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
4. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
5. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
8. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
9. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
10. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
11. întocmirea statelor de personal;
12. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
13. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
14. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
15. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității,

regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

17. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- studii superioare;
- competente în operare în programe de REVISAL, EDUSAL, ACTE DE STUDII sau alte programe informatice;
- vechime în specialitate(secretar scoala) minim 10 ani;
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul școlii ;
- abilitatea de a lucra în echipă ;
- disponibilitate pentru program flexibil ;
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decat cele trasate prin fișa postului ;

**Condiții necesare ocupării postului vacant :**

- 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 minime de studii cerute pentru ocuparea postului de secretar școală și minim 10 ani de vechime în specialitate;
- 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.

**TEMATICA CONCURSULUI:**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii și Documente școlare;

6. Acordarea burselor școlare, burselor profesionale, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

7. Arhivarea și circuitul documentelor;

8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR;

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

2. O.M.E.N.C.Ș. 5079/2016- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3. O.M.E.N.C.Ș. 4742/2016 – pentru aprobarea Statutului elevului;

4. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

5. H.G. 250/1992 – actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

6. HG 712/2018 modificare art. 2 din HG 1488/2004 criterii acordare „Bani de liceu” și H.G. 1488/2004- privind aprobarea criteriilor ”Bani de liceu”;

7. Hotărârea nr. 951/2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;

8. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro 200”;

9. Ordinul 5576/2011 – privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar;

10. Ordinul 3844/2016 – pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

11. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devine folosibile;

12. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

14. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

15. Legea 477 din 2004 privind Codul de conduita al personalului contractual;

### **Calendarul de desfășurare a concursului :**

1. Termenul limită pentru depunere a dosarelor : 26.10.2018, Secretariat Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, ora 14.00
2. Selecția dosarelor de înscriere, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 29.10.2018
3. Afișarea rezultatelor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 29.10.2018, ora 12.00
4. Depunerea contestațiilor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 29.10.2018, până la ora 16.00
5. Afișarea rezultatelor contestații, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 30.10.2018, ora 15.00
6. Desfășurare proba scrisă, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 01.11.2018, ora 10.00
7. Afișarea rezultatelor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 02.11.2018, ora 12.00
8. Depunerea contestațiilor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 02.11.2018, până la ora 16.00
9. Afișarea rezultatelor contestații, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 05.11.2018, ora 16,00
10. Interviu, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 06.11.2018, ora 10.00
11. Afișarea rezultatelor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 07.11.2018, ora 12.00
12. Depunerea contestațiilor, Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 07.11.2018, până la ora 16.00.
13. Afișarea rezultatelor finale , Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu,, Slobozia, 08.11.2018, ora 14.00

DIRECTOR,  
IONESCU MIHAELA

