

Nr. 3267 / 11.06.2024

ANUNȚ
CONCURS

Privind ocuparea 1/2 post vacant de secretar

Liceul Agricol „Dr. C. Angelescu” Buzău cu sediul în localitatea Buzău, str. Crizantemelor nr.17, județul Buzău organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale vacante de secretar unitate de învățământ, studii medii, 0,5 normă, conform H.G. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Perioada alocată pentru depunerea dosarelor este 12-25.06.2024, în intervalul orar 09.00-15.00, la secretariatul școlii.

Conținutul dosarului de concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b. copia actului de identitate sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
 - 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 solicitate 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, model comun European;
 - h. dovada că nu are nu are antecedente în raport cu starea de integritate, sau o declarație pe propria răspundere, în acest sens;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- (3) În cazul documentelor prevăzut la alin. (1) lit. e) și h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, și că nu are antecedente în raport cu starea de integritate are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și al certificatului de integritate, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- (4) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (conform art.15, HG nr.1336/2022):

- 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
- h. nu are antecedente în raport cu starea de integritate;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii, absolvite cu Diploma de Bacalaureat;
- vechime în învățământ sau domenii conexe (bibliotecă, librărie) minim 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- cunoștințe de utilizarea a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, MS Office (Word, Excel, etc.), SIIR, machete normare și încadrare;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în activitățile școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice de proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor unității;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIR, ADLIC, MS OFFICE (Word, Excel, 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;
- asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- a. depunerea dosarelor – 12-25.06.2024 între orele 09.00 – 15.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
- b. selecția dosarelor depuse – 25.06.2024
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 25.06.2024, ora 15.30;
- d. depunerea contestațiilor în urma dosarelor depuse – 25.06.2024, între orele 15.30 – 16.30;
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor – 25.06.2024, ora 17.30
- f. **susținerea probei scrise – 26.06.2024, ora 09.00;**
- g. afișarea rezultatelor probei scrise – 26.06.2024, ora 14.00;
- h. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 26.06.2024, între orele 14.30 – 16.00;
- i. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a susținerii probei scrise – 27.06.2024, ora 12.00
- j. **susținerea probei practice – 28.06.2024, ora 09.00;**
- k. afișarea rezultatelor probei practice – 28.06.2024, ora 13.00;
- l. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice – 28.06.2024, între orele 13.00 – 15.00;
- m. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor probei practice – 28.06.2024, ora 16.30;
- n. **susținerea interviului – 02.07.2024, ora 09.00;**
- o. afișarea rezultatelor interviului – 02.07.2024, ora 12.00;
- p. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului – 02.07.2024, între orele 12.00 – 14.00;
- q. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor – 02.07.2024, ora 16.00;
- r. **afișarea rezultatelor finale – 02.07.2024, ora 16.00.**

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, ADLIC, încadrare, normare;
9. Acordarea burselor școlare.

BIBLIOGRAFIE – pentru concursul de ocupare a ½ post de secretar:

1. Legea 198/ 2023 – Legea Educației Naționale;
2. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Ordinul nr. 4.430/2023 privind modificările și completările Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Legea 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul II, Titlul III, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Titlul VI și Titlul IX)
5. Contract Colectiv de Munca Învățământ Preuniversitar 2023;
6. Legea 19/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
7. Ordin 5565/ 31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar completat prin Ordin 3844/2016;



8. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. 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;
11. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023;
12. H. G. 286/2010 – 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;
13. Legea 284/2010, OUG nr.57/2015, OUG nr. 20/2016 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
14. H.G. 582/2016 cu modificările ulterioare;
15. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999 cu modificările ulterioare;
16. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
17. O.M. 1350/ 2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
18. OUG nr.17/2017– salarizarea personalului nedidactic din învățământ.

NOTĂ:

Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte; Documentele vor fi aduse îndosariate în ordinea menționată într-un dosar cu șină;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Agricol „Dr. C. Angelescu” Buzău, str. Crizantemelor, nr. 17, tel. 0238/717519, e-mail: colegiulagricol@yahoo.com

Director,

Prof. Ștefănescu Alina Andreea

