



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DE MARINĂ
NICOLAE DUMITRESCU MAICAN” GALAȚI

Str. Portului, nr. 57, RO-800211

Tel. 0236-417421 Fax. 0236-411387

email: grupscolar.marina@upcmail.ro

website: <https://www.ltmarinagl.ro>

COD SIRUES 1256395 / CIF 3264627



Nr. 380 / 29.01.2021

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DIN SECTORUL BUGETAR PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE

Liceul Tehnologic ” General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați, în temeiul HG 286/2011 cu completările și modificările ulterioare, în perioada 17.02-2.03.2021 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual de execuție vacante, după cum urmează:

1. secretar -1 post

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 cu privire la Regulamentul-cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

a). Condiții generale:

- 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 de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

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

- secretar
- nivelul studiilor – studii superioare
- vechime în muncă minim 5 ani
- abilități de operare PC: Word, Excel
- cunoștințe și abilități de lucru cu softurile specifice activității în învățământ.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae
- 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;
- 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;
- recomandare de la ultimul loc de muncă poate constitui un avantaj.

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.

BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare
 - Legea nr. 201/2003 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.
 - Ordinul nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003.
- Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar ORDIN nr.5079 /2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003, Codul muncii
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare

- HG 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
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
- Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro200”
- Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
- Ordinul MENCȘ nr. 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare
- HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ PENTRU CONCURS:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
- Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
- Duplicat ale actelor de studii
- Documente școlare
- Acordarea burselor școlare, burse profesionale, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărurilor
- Arhivarea și circuitul documentelor

IMPORTANT

Pentru a fi declarat ADMIS la o probă, candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte din 100.

Un candidat declarat RESPINS la o probă numai poate participa la următoarele probe.

Relații suplimentare la sediul: str. Portului nr. 57, Galați, serviciul secretariat, la tel/ fax: 0236-417421 E-mail: grupscolar.marina@upcmail.ro

Director,

Prof. Antoneta Gabriela COSTEA



GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1 POST - secretar

Concursul se va desfășura la sediul unității în Galați, strada Portului nr. 57, după cum urmează:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
ANUNT MONITOR OFICIAL	29.01.2020	
Înscriere	1-17.02.2021 până la ora 12	Dosarele se depun complete
Selecția dosarelor - verificarea îndeplinirii condițiilor de participarea la concurs	18.02.2021 interval orar 12,00-14,00	
Afișarea candidaților care îndeplinesc condițiile de participarea la concurs	18.02.2021 ora 14,00	
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor depuse	18.02.2021 interval orar 15,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	19.02.2021 interval orar 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor după contestații	19.02.2021 ora 16,00	
Proba scrisă	24.02.2021 ora 10,00-12,00	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24.02.2021 interval orar 15,00	
Depunerea contestațiilor	24.02.2021 interval orar 15,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	25.02.2021 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă (după contestații)	25.02.2021 ora 16,00	
Proba practică	26.02.2021 ora 10,00-12,00	
Afișarea rezultatelor la proba practica	26.02.2021 interval orar 14,00	
Depunerea contestațiilor	26.02.2021 interval orar 14,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	1.03.2021	
Afișarea rezultatelor finale la proba practică (după contestații)	1.03.2021 ora 15,00	
Interviu	2.03.2021 ora 10,00	
Afișarea rezultatelor la interviu	2.03.2021 interval orar 13,00	
Afișarea rezultatelor finale	2.03.2021 ora 15,00	

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI SECRETAR I S

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și al contractului colectiv de muncă încheiat între Liceul, înregistrat la ITM Galați cu nr..... la care subsemnatul(a) ader, obligându-mă să respect prevederile art.53(3) din contractul colectiv de muncă, se încheie azi,, prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele:

Denumirea postului: secretar I S

Încadrarea: secretar I S, studii Superioare,

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore /săptămână;

Cerințe*:

Studii: diplomă de licență

studii specifice postului: studii superioare

vechime: 5 ani vechime

Cunoștințe:

- abilități de operare PC: Word, Excel
- cunoștințe și abilități de lucra cu softurile specifice activității în învățământ.

Aptitudini:

- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

Cerinte comportamentale:

1. rezistență la stres;
2. abilități de negociere, consultanță și conciliere;
3. menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă;
4. volor ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
5. receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. abilități de coordonare, planificare și organizare;
7. flexibilitate în gândire;

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct,
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității / numai prin decizia directorului

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de **PSI și ISU**, în condițiile legii, și anume:

- Obligația de a-și face analizele periodice,
- *LEGE Nr. 90 din 12 iulie 1996(Republicată) Legea protecției muncii nr. 90/1996 PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 47 din 29 ianuarie 2001:*
 - a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- *LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010 :*
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar. – respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, obligându-mă să respect prevederile din CCM, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Am luat la cunoștință :

SALARIIAT,

Semnătura

Am primit un exemplar:

Director,

Lider de sindicat



