

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA”
PIATRA NEAMȚ, BULEVARDUL
MĂRĂȘEȘTI, NR. 13
TEL: 0233215262, FAX: 0233215266
E-mail: grupdleonidapnt@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

A N U N Ț

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PIATRA NEAMȚ

În baza H.G. nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

SCOATE LA CONCURS:

1 post vacant pe perioadă nedeterminată - Secretar școală (Studii superioare) – Compartimentul Secretariat

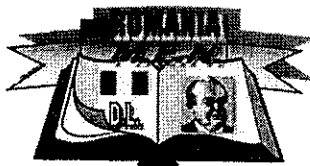
Înscrierile se fac la sediul instituției, Compartimentul Secretariat, în perioada **17 septembrie – 30 septembrie 2019 (inclusiv)**, în intervalul orar 10:00 – 13:30 (în zilele lucrătoare).

Informațiile se pot obține și la telefonul: 0233/215262.

1. Condiții necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

• **Condiții generale**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere, eliberată de medicul de familie;
- nu a fost condamnat 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;
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate;
 - solide competențe în domeniul.

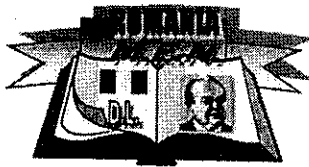
• **Condiții specifice postului**

- Studii superioare;
- Vechime în muncă: minim 7 ani;
- Vechime în specialitatea postului: minim 6 luni (cursuri în domeniul postului constituie un avantaj);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: REVISAL, SIIIR, etc;
- Experiență anterioară în posturi similare (în învățământ), constituie avantaj.

2. Atribuțiile specifice postului

Principalele atribuții sunt:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Colaborează cu secretarul șef pentru asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în SIIIR,.
- Completează actele de studii ale elevilor (diplome, certificate, foi matricole, duplicate);
- Întocmește dosarele de echivalare ale elevilor;

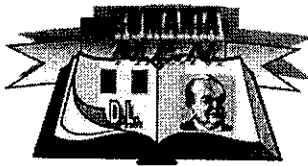


- Alcătuirea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de secretarul șef și directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU;
- Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- Se ocupă de examenele de diferențe;
- Întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare;
- Redactează documentele necesare pentru corespondența și pentru diverse situații specifice;
- Redactează corespondența școlară;
- Operează avertismentele atât în catalog, cât și în registrul matricol;
- Întocmește listele cu elevii la început de an școlar și șine evidența acestora;
- Participă la instruirile cu tematică, organizate de ISJ, CCD;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ activităților de secretariat;
- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor de competență, completate sau necompletate.

3. Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs

Candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida,, Piatra Neamț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (copie certificat naștere, copie certificat căsătorie);
- 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;



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;

h) alte documente relevante;

i) dosar tip plic.

(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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, 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.*

4. Date desfășurare concurs:

**Concursul se va desfășura la Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida,,
Piatra Neamț, Corpul A, strada Mărășești, nr.13.**

- Depunerea dosarelor 17 – 30 septembrie 2019;
- Selecția dosarelor – 01. octombrie 2019;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor - 01. octombrie 2019;
- Depunere contestații selecție dosare 01 - 02 octombrie 2019;
- Rezultate contestații selecție dosare 02 octombrie 2019;
- Proba scrisă: 09.10. 2019 - ora 9,00;
- Proba practică: 09.10. 2019 - orele 12;
- Afișare rezultate proba scrisă și practică 10.10.2019;
- Depunere contestații probă scrisă și/sau practică 10,11 octombrie 2019;
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă și/sau practică 11 octombrie 2019;
- Proba de interviu: 14 octombrie 2019 – ora 10;
- Afișare rezultate interviu 14 octombrie 2019;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA
PIATRA NEAMȚ, BULEVARDUL
MĂRĂȘEȘTI, NR. 13
TEL: 0233215262, FAX: 0233215266
E-mail: grupdleonidapnt@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

- Depunere contestații interviu 14,15 octombrie 2019;
- Afișare rezultate în urma soluționării contestațiilor 15 octombrie 2019;
- Rezultate finale 15 octombrie 2019.

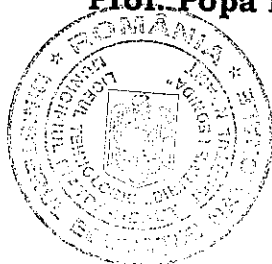
5. Tematica

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Acte de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea rechizitelor școlare, EURO 200;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date: SIIR,
- Transferul elevilor.

6. Bibliografie

- Legea nr.1/2011 – Legea învățământului;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Ordinul 5565/2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii;
- H.G. 5576/2011;
- OMECTS nr.4385/2012;
- H.G. nr. 1488/2004;
- H.G. nr.1062/2012;
- OMENCS nr.5079/2016;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată 2014;
- Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

Director,
Prof. Popa Maria



Afișat azi, 17.09.2019, ora 10:30