



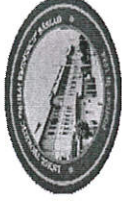
LICEUL TEORETIC „MIHAI EMINESCU” BÂRLAD,

Str. Mihai Eminescu nr. 1, Jud. Vaslui, cod poștal 731199 CIF : 4446562

Tel/Fax: 0235 413003 (secretariat), 0235 413004 (contabilitate)

e-mail: secretariat@eminescubarlad.ro

<http://www.liceuleminescubarlad.ro/>



Nr. 432 /17.02.2021

Anunț

Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” Bârlad, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant de **Secretar**, perioadă determinată.

Condiții specifice: studii superioare, vechime în muncă minim 3 ani.

Concursul va avea loc la sediul Liceului Teoretic „Mihai Eminescu” Bârlad, în data de 05.03.2021 ora 9:00 proba scrisă, 12.03.2021 ora 9,00 proba practică, iar în data de 17.03.2021 ora 9:00 proba interviu.

Data limită de depunere a dosarelor este 26.02.2021.

Relații se pot obține de pe site-ul liceului <http://www.liceuleminescubarlad.ro/> sau la secretariat, telefon 0235/413004, între orele: 10 -14.



CONDIȚII DE PARTICIPARE

în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de

SECRETAR

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) să aibă are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască 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 înfaptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii superioare;
- vechime în muncă minim 3 ani;
- aviz psihologic;
- recomandare de la ultimul loc de muncă și/sau calificativul pe ultimii 3 ani.

Condiții generale și abilități:

- cunoștințe de utilizare și operare PC (Word, Excel, baze de date);
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- cunoștințe privind administrarea corespondenței oficiale;
- spirit organizatoric;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- abilități de muncă în echipă.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste 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 (până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul);
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- g) curriculum vitae;

Documentele menționate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA:

1. LEGEA 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN nr. 5477 / 31.08.2020, publicat în M.O. 09.09.2020 – Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. H.G. 286/2011, actualizată – privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade și trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
4. 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;
5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
6. Legea 263/2010, cu modificările și completările ulterioare – privind sistemul unitar de pensii;

7. Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare – legea privind arhivele naționale;
8. Legea 61/1993, cu modificările și completările ulterioare – legea privind alocațiile pentru copii;
9. Ordinul 5576/2011 cu completările ulterioare prin Ordinul 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
10. Ordinul 3844/2016 regimul juridic al actelor de studiu în învățământul preuniversitar și Ordinul 4005/2018 de modificare a acestuia;
11. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
12. Contractul Colectiv de Muncă nr. 435/17.04.2019;
13. Statutul elevului / OMENCS nr. 4742/10.08.2016;
14. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows.

- **Sarcini de serviciu:**

- 1. Completează registrele matricole la începutul fiecărui an școlar, pentru clasele a IX-a, cu datele personale ale elevilor, conform instrucțiunilor;
- 2. Transcrie mediile anuale la toate disciplinele, din cataloagele claselor, în Registrele matricole corespunzătoare.
- 3. Completează registrul de evidență a elevilor;
- 4. Răspunde de dosarele personale ale elevilor conform listelor stabilite de conducerea școlii, în urma opțiunilor elevilor;
- 5. Întocmește fișele matricole ale absolvenților din promoția curentă;
- 6. Întocmește fișele matricole conform cererii elevilor, precum și ale absolvenților din anii școlari anteriori cu datele extrase din arhiva unității;
- 7. Se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- 8. Eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele profesionale, etc.;
- 9. Completează condiții de prezență a cadrelor didactice;
- 10. Mișcarea elevilor - evidența elevilor veniți-plecați;
- 11. Expediază dosarele personale ale elevilor și fișele matricole conform adreselor de solicitare a situațiilor școlare primite de la unitățile unde avem elevi plecați prin transfer;
- 12. Întocmește adrese de solicitare a situației școlare ale elevilor veniți prin transfer de la alte unități școlare;
- 13. Ține evidența elevilor veniți – plecați, făcând mențiunea în Registrul matricol și în Registrul de evidență al elevilor;
- 14. Transcrie mediile obținute și disciplinele din cataloagele de examen de bacalaureat în Registrele matricole corespunzătoare la absolvenții claselor a XII-a.
- 15. Pune la dispoziția comisiilor, pe discipline a formularelor necesare, respectiv cataloagele de examen pentru încheierea situației școlare, corigențe, diferențe conform formularelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 16. Primește și înregistrează cereri de înscriere la sesiunile de examene de: corigență, reexaminări, diferențe ș.a.m.d.
- 17. Răspunde de examenele de corigențe, diferențe, reexaminări, încheierea situației și a examenului de atestat, răspunzând solicitărilor sefului direct și ale conducerii unității.
- 18. Completează atestate profesionale și certificate de competențe profesionale, imediat după susținerea examenelor;
- 19. Răspunde de achiziționarea, înregistrarea și păstrarea actelor de studii.
- 20. Asigură colectarea documentelor necesare dosarelor de solicitare a alocației de stat pentru copii, a tuturor elevilor și înaintarea acestora la ISJ Vaslui;
- 21. Întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar dosarele de solicitare a alocației de stat pentru copii, a elevilor care împlinesc 18 ani, la ISJ Vaslui;

- 22. Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat;
- 23. Primește și înregistrează dosare de solicitare a ajutorului financiar din cadrul Programului Național „Bani de Liceu”, a ajutorului financiar acordat elevilor proveniți din familii cu venituri mici pentru achiziționarea unui calculator nou;
- 24. Introduce datele personale pentru crearea bazei de date pe machetele trimise de către ISJ Vaslui, ale elevilor solicitanți ai acestor ajutoare, înaintează la ISJ Vaslui baza de date pe format electronic și printat;
- 25. Colectarea abonamentelor auto ale elevilor - folosite în luna precedentă- și realizarea statului de plată a decontării acestora,
- 26. Întocmește statele de plată - a burselor de ajutor social: boală, orfani
 - a beneficiarilor Programului Național „Bani de Liceu”
 - a decontării abonamentelor elevilor, pe perioada cursurilor;
- 27. Consemnează rezultatele în urma susținerii examenelor de diferență, corigență în registrele matricole conform instrucțiunilor pentru toate clasele;
- 28. Înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri dând număr de înregistrare:
 - tuturor documentelor care intră și ies din unitate;
 - tuturor cererilor venite din partea elevilor (de transfer, de solicitare a foilor matricole, a adeverințelor de orice fel), a absolvenților din anii școlari anteriori, a salariaților și persoanelor din afara unității;
- 29. Eliberează adeverințe de elev, la cerere.
- 30. Preia și transmite compartimentelor interesate, corespondența oficială.
- 31. Întocmește și afișează toate anunțurile de ultimă oră.
- 32. Primește și înregistrează dosarele de înscriere la sesiunile examenului de bacalaureat;
- 33. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- 34. Participă la organizarea examenului de bacalaureat, răspunzând solicitărilor șefului direct și ale conducerii unității.
- 35. Răspunde de evidența, completarea și eliberarea duplicatelor diplomelor de bacalaureat, certificatelor de absolvire.
- 36. Dactilografiază și printează documentele specifice serviciului secretariat (adrese, adeverințe, etc.)
- 37. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activităților de secretariat;
- 38. Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- 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.

Relații se pot obține de pe site-ul liceului <http://www.liceuleminescubarlad.ro/> sau la sediul Liceului Teoretic “Mihai Eminescu” Bârlad, str. Mihai Eminescu, nr. 1, serviciul – secretariat sau la nr. telefon 0235/413004, între orele: 10 -14.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
Secretar

Data	Etapa
19.02.2021	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial și pe site-ul unității
22-26.02.2021	Depunerea dosarelor de concurs la secretariat, în intervalul orar 10.00-14.00
02.03.2021, interval 10.00-12.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
02.03.2021, ora 13.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
03.03.2021, interval 12.00-14.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
04.03.2021, ora 14.00	Afișarea soluționării contestațiilor
05.03.2021, ora 9.00	Susținerea probei scrise
09.03.2021, ora 12.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
10.03.2021, interval 10.00-12.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
11.03.2021, interval 10.00-12.00	Rezolvarea contestațiilor la proba scrisă
11.03.2021, ora 13.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
12.03.2021, ora 9.00	Susținerea probei practice
12.03.2021, ora 15.00	Afișarea rezultatelor probei practice
15.03.2021, interval 10.00-12.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice
16.03.2021, interval 12.00-14.00	Rezolvarea contestațiilor la proba practică
16.03.2021, ora 14.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba practică
17.03.2021, ora 9.00	Susținerea probei interviu
18.03.2021, ora 12.00	Afișarea rezultatelor probei interviu
19.03.2021, interval 10.00-12.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
22.03.2021, interval 12.00-14.00	Rezolvarea contestațiilor la proba interviu
22.03.2021, ora 14.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba interviu
23.03.2021, ora 12.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

