

Concurs de ocupare post SECRETAR

LICEUL TEORETIC IOAN PASCU CODLEA organizează, la sediul său din municipiul Codlea, str. Cloșca Nr. 26, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **SECRETAR - personal didactic auxiliar, cu norma întregă, pe perioada nedeterminată (studii superioare).**

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare cu licență (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, LIMBA SI LITERATURA ROMÂNĂ);
- vechime în specialitate minim 3 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ
- noțiuni de comunicare în relații publice;

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic Ioan Pascu Codlea;
- 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 instituția publică;
- copie carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare post secretar 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;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

Notă: Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul **Liceului Teoretic "Ioan Pascu" Codlea**, județul Brașov, până la data de **18.03.2022, ora 14,00.** Programul de lucru cu publicul: **12,00 – 14,00.**

Etape concurs

Concursul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor – rezultat Admis / Respins
2. probă scrisă -100 puncte
3. proba practică – 100 puncte
4. interviu – 100 puncte

Informații suplimentare se pot obține la Secretariatul Liceului Teoretic "Ioan Pascu" Codlea, tel. 0268252932 (**Programul de lucru cu publicul: 12,00 – 14,00**)

Calendarul concursului de ocupare a postului de SECRETAR

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1.	Depunere dosare de înscriere	până la data de 18.03.2022
2.	Selecție dosare de înscriere	21.03.2022
	Afișare rezultate selecție dosare	22.03.2022 (ora 10,00)
	Depunere contestații selecție dosare	22.03.2022 (ora 12,00-14,00)
	Afișare rezultate contestații selecție dosare	23.03.2022
3.	Proba scrisă	30.03.2022 (ora 14,00)
	Afișare rezultate probă scrisă	30.03.2022 (ora 16,30)
	Depunere contestații proba scrisă	30.03.2022 (16,30-17,30)
	Afișare rezultate contestații proba scrisă	31.03.2022 (ora 8,00)
4.	Proba practică	31.03.2022 (ora 9,00)
	Afișare rezultate proba practică	31.03.2022 (ora 11,00)
	Depunere contestații proba practică	31.03.2022 (ora 11,30-12,00)
	Afișare rezultate contestații proba practică	31.03.2022 (ora 13,00)
5.	Interviu	1.04.2022 (ora 12,00)
	Afișare rezultate interviu	1.04.2022 (ora 14,00)
	Depunere contestații interviu	1.04.2022 (ora 14,30-15,00)
	Afișare rezultate contestații interviu	1.04.2022 (ora 15,30)
6.	Afișare rezultate finale	1.04.2022 (ora 15,30)

Notă

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
4. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărințelor
5. Arhivarea și circuitul documentelor;
6. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
7. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL etc)
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIR

BIBLIOGRAFIE

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare (învățământ preuniversitar).
- OMEC 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin 5565/31.10.2011-Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
- HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
- Legea 126/2002 – privind acordarea de rechizite școlare
- Ordin MECTS 1488/2004 - privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
- Ordin 3073/31.01.2022 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gândire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relațiile cu oamenii

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii si PSI.
- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.