



LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"

Calea Rahovei, Nr.315, Sector 5, București

Tel./Fax : 021/4234060;021/4234059

E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com

CONCURS pentru ocuparea postului contractual vacant de Secretar

Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, București anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de **secretar**.

Conditii de studiu: - studii superioare

Concursul se desfasoara in zilele de 01.03.2021, 02.03.2021 si 03.03.2021

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de 19.02.2021, ora 13.00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității între orele 11⁰⁰ – 13⁰⁰.

Relații suplimentare se obțin la telefon 021.423 40 60, persoană de contact Surugiu Simona – secretar.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr. 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

A. Condiții generale:

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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 de vechime minimă în specialitatea postului de 1 an;
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției.

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- Studii superioare;
- Vechime în specialitate 1 an;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și cunoștințe de utilitare e-mail;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR:



LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"

Calea Rahovei, Nr.315, Sector 5, București

Tel./Fax : 021/4234060;021/4234059

E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com

- Cunoștințe privind încadrarea personalului din învățământ.

Concursul constă în:

Selecția dosarelor

- probă scrisă -100 de puncte
- probă practică -100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **70 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția;
6. adeverința medicală și evaluare psihologică, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae (Europass).
8. Recomandări de la ultimele locuri de muncă

Tematică

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
4. Acte de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare; Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.



LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"

Calea Rahovei, Nr.315, Sector 5, București

Tel./Fax : 021/4234060;021/4234059

E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com

Bibliografie

1. Legea 1/2011- Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
5. HG 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;
6. 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.
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
8. Legea 263/2010 actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit notificării 4499/1999
10. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
11. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 4005/2018 și OMENCS 3844/2016 Regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
13. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 16/2006 Legea Arhivelor Naționale;
16. OUG nr.10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ.

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	29.01.2021	Monitorul Oficial Partea a III-a
Depunerea dosarelor de înscriere	10.02.2021 – 19.02.2021 ora 11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	La secretariatul Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Verificarea și validarea dosarelor	24.02.2021	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor depuse în vederea participării la concursul de ocupare a postului de secretar, vor fi publicate pe site-ul școlii până la ora 16 ⁰⁰ .



LICEUL TEORETIC "DIMITRIE BOLINTINEANU"

Calea Rahovei, Nr.315, Sector 5, București

Tel./Fax : 021/4234060;021/4234059

E-mail : bolintineanu2004@yahoo.com

Proba scrisă	01.03.2021 ora 10 ⁰⁰	Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Probă practică	02.03.2021 ora 10 ⁰⁰	Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Interviu	03.03.2021 ora 10 ⁰⁰	Candidații vor fi susține proba în ordinea alfabetică. Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Afișarea rezultatelor finale	03.03.2021 ora 16 ⁰⁰	Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Depunerea contestațiilor	04.03.2021 11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti
Afișarea rezultatelor finale după contestații	05.03.2021 ora 10 ⁰⁰	Sediul Liceului Teoretic „ Dimitrie Bolintineanu”, Calea Rahovei, nr. 315, Bucuresti

**Relații suplimentare se pot obține la sediul unității , telefon: 021.423.40.60, persoană de contact:
Surugiu Simona – secretar .**