



**Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

COLEGIUL NATIONAL ION LUCA CARAGIALE MORENI , cu sediul în MORENI, 22 DECEMBRIE 1989, NR. 16, DAMBOVITA, C.U.I.: 4280388, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: SECRETAR 0,5 NORMA/ADMINISTRATOR(NEDIDACTIC) 0,5 NORMA, postvacant temporar, pe perioadă determinată, la structura SECRETARIAT/NEDIDACTIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SECRETAR II-S/ADMIMISTRATOR (NEDIDACTIC) II-M
4. Numărul de posturi: 0,5 SECRETAR, 0,5 ADMINISTRATOR (NEDIDACTIC)
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):4 ORE/ZI/ 4ORE/ZI
6. Vechimea in munca:10 ANI/10 ANI
7. Nivelul studiilor: SUPERIOARE PENTRU SECRETAR/ MEDII PENTRU ADMINISTRATOR

Dosarele de concurs se depun la MORENI, 22 DECEMBRIE 1989, NR. 16, DAMBOVITA, compartimentul resurse umane/ , persoana de contact:MIHAELA DULEA , email: liccaram2000@yahoo.com  
Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 3/27/2024

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dacă este cazul;

f) certificate de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt post secretar:**

- Abilități de comunicare și relaționare cu publicul
- Cursuri de calificare profesionala (Edusal, revisal, DRGP) constituie un avantaj
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail.
- Condiții specifice de participare la concurs post administrator:
  - 1. Studii de specialitate: medii;
  - 2. Perfecționări (specializări): cursuri în domeniu;
  - 3. Vechime: 10 ani.

## **Bibliografie pentru ocuparea postului de secretar :**

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;
2. Legea 53 / 2003 actualizată;
3. OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic;
4. Ordinul MECTS nr. 5565 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. ROFUIP aprobat prin OME nr.4183/2022 ;
6. OMENCȘ nr. 3844//2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
9. H.G.1336/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 10.Fișa postului - secretar

## **Tematica pentru ocuparea postului de secretar:**

- 1.Contractul individual de muncă;
- 2.Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar
3. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 4.Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- 5.Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 6.Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 7.Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
- 8.Arhivarea și circuitul documentelor;
- 9.Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc); folosirea rețelei Internet

### **Bibliografie și tematică post administrator:**

1. LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR.198/2023;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr.22/1969, modificata și completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
13. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
14. Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## Calendarul de desfășurare a concursului

**Data publicării și afisării** anuntului de concurs este: 27/03/2024

- termenul de depunere a dosarelor în data de 03/04/2024 , ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 04/04/2024 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:04/04/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 05/04/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor în data de 05/04/2024 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 11/04/2024 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 11/04/2024 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 12/04/2024 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 12/04/2024 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 15/04/2024, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 15/04/2024 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 16/04/2024 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 16/04/2024 , ora 15:30, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 16/04/2024 , ora 16:00, la sediul instituției;