



COLEGIULUI TEHNIC “ TRANSILVANIA” BAIA MARE
anunță scoaterea la concurs al postului contractual, vacant,
SECRETAR - ȘEF
1 post - perioadă nedeterminată

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 50/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- HG 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HG 1027/2014, publicată în M.O. nr. 854/24.11.2014

Colegiul Tehnic Transilvania Baia Mare organizează, la sediul instituției situat în Baia Mare, str. 8 Martie, nr. 7, concurs pentru ocuparea unui post vacant de SECRETAR ȘEF-personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat conform calendarului.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale prevăzute în art. 3 HG 286/2011 cu modificările ulterioare prin HG 1027/2014, pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii superioare cu diplomă de licență;
- vechime în muncă: minim 10 ani;
- vechime în învățământ: minim 8 ani;
- cunoștințe foarte bune de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, inclusiv programe de gestiune baze de date;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

- cunoștințe de utilizare a softului REVISAL;
- cunoștințe de întocmire proceduri operaționale și de sistem;
- gândire analitică și sintetică, persoană comunicativă, organizată, responsabilă, rezistență la stres, spirit de echipă;
- putere de decizie și asumarea de responsabilități;
- abilități de planificare și organizare;
- noțiuni de comunicare și relații publice.

Atribuții generale specifice postului (extras din fișa postului):

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- organizarea documentelor oficiale;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Tehnic Transilvania;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; a certificatului de naștere și cel de căsătorie unde există schimbare de nume;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011 (raport salariat REVISAL);
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae (model Europass);
8. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

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

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.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2,3,4 de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs este d-na. prof. Rața Livia Natalia – tel. 0748073296.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar - OMENCS nr. 5079/2016;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3¹, alin. (2), (3) și (8), art.3³, și 3⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
5. Legea – cadru nr. 153 din 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de nunitățile de învățământ preuniversitar, OMENCS nr. 3844/2016 din 24 mai 2016;
7. Ordonanța de Urgență nr. 20 din 8 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
8. 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;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/07.10.2011;
10. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariaților.

Concursul va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă – punctajul este maximum 100 de puncte;
- Probă practică (operare pe calculator) – punctajul este maximum 100 de puncte;
- Interviu – punctajul este maximum 100 de puncte.

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și interviu.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca ceaștia să fi obținut punctajul minim necesar.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Depunerea dosarelor de concurs se fac la secretariatul comisiei de concurs de la **COLEGIULUI TEHNIC “ TRANSILVANIA” Baia Mare**, str. 8 Martie, nr. 7, jud. Maramureș, până la data de 05.10.2017, ora 13.00.
- Selecția dosarelor se face în data de 06.10.2017.
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de 09.10.2017.

- Concursul se va organiza la sediul Colegiului Tehnic “TRANSILVANIA” Baia Mare astfel:
proba scrisă: în data de 12.10.2017, ora 10.00;
proba practica: în data de 17.10.2017, ora 10.00;
interviul: în data de 20.10.2017, ora 10.00.

Rezultatele probelor se afișează astfel:

- proba scrisă: în data de 13.10.2017, ora 10.00;
- proba practica: în data de 18.10.2017, ora 10.00;
- interviul: în data de 23.10.2017, ora 10.00.

Depunerea contestatiilor:

- selecția dosarelor: în data de 10.10.2017, între orele 10.00 și 14.00;
- proba scrisă: în data de 13.10.2017, între orele 10.00 și 14.00;
- proba practică: în data de 18.10.2017, între orele 10.00 și 14.00;
- interviul: în data de 23.10.2017, între orele 10.00 și 14.00.

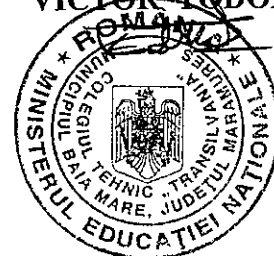
Rezultatele probelor după contestații se afișează astfel:

- selecția dosarelor: în data de 11.10.2017, până la ora 14;
- proba scrisă: în data de 16.10.2017, ora 14.00;
- proba practica: în data de 19.10.2017, ora 10.00;
- interviul: în data de 24.10.2017, ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează în data 25.10.2017 la ora 14.00.

Concursul va avea loc la sediul colegiului: str. 8 Martie nr. 7, Baia Mare, Maramureș, conform graficului menționat.

Director,
VICTOR TODORUȚ



Afișat azi, 20.09.2017, ora 15.00.

PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI

Fișa postului cuprinde atribuțiile complete conform anexei 22 din Ordinul MECTS 6143/2011.