



LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” BECLEAN,  
BISTRIȚA-NĂȘĂUD, BECLEAN, Str. Obor, nr. 83,  
Cod poștal 425100, Te/fax: 0263343749,  
e-mail: henri\_coanda\_beclean@yahoo.com | www.lthc.ro

Nr.1169/14.07.2022

## ANUNȚ

În temeiul art.26.alin.7 din Legea nr.284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011, precum și în temeiul prevederilor H.G. nr. 286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile OUG nr. 80/2022, art.1, lit.a

### LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” BECLEAN

**Organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:**

**- un post de secretar** studii superioare, **1,00 normă** - perioadă determinată (2 ani) post publicat în Monitorul Oficial partea a III-a din 13.07.2022.

**CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art.3, HG nr. 286/2011 cu modificările ulterioare)**

- a) domiciliul pe raza orașului Beclean
- b) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic european și domiciliul în România;
- c) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- d) are vârsta minima de 18 ani reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) 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;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs (carton sau plastic)** care va cuprinde următoarele documente (**cf. art.6, HG nr.286/2011 cu modificările ulterioare**):

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ;
- b) actul de identitate original și copie sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii.
- c) documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului în original și copii
- d) carnetul de muncă, original și copie + raport salariat din REVISAL, sau după caz adeverințe care să ateste vechimea în muncă, din data de 01.01.2011
- e) cazierul juridic sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 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 sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de administrator financiar”
- g) curriculum vitae

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- vechimea minimă în câmpul muncii: 7 ani

### **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI**

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
6. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de Inspectoratul școlar și minister;
7. Face parte din Comisia SIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
11. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
12. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
13. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
14. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
15. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
16. Organizarea documentelor oficiale
17. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

18. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
19. Elaborarea de proceduri operaționale;
20. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
21. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
22. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
23. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
24. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
25. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
26. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ-noțiuni de comunicare în relații publice.

### **Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi:

- Să nu se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor etnobotanice și să nu introducă în incinta unității de învățământ, băuturi alcoolice sau substanțe etnobotanice.

### **Cerințe psihologice:**

- Asumarea responsabilității
- Rezistență la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional

### **CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- depunerea dosarelor se va face până în data de 20.07.2022, ora 14,00 la secretariatul unității școlare.

-selecția dosarelor depuse în data de 21.07.2022, ora 10,00

-afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse în data de 21.07.2022, ora 10,00

-depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse în data de 21.07.2022 ora 12,00

-afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor în data de 21.07.2022 ora 10,00

**-susținerea probei scrise** în data de 28.07.2022 ora 9,00

**-susținerea probei practice** în data de 28.07.2022, ora 12,00

**-susținerea interviului** în data de 28.07.2022 ora 14,00

-afișarea rezultatelor probei scrise, a probei practice și a interviului, în data de 28.07.2022 ora 18,00

- depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor în data de. 29.07.2022 ora 10,00
- afișarea rezultatelor după depunerea contestațiilor în data de 29.07.2022 ora 12,00
- afișarea rezultatelor finale în data de. 29.07.2022 ora 13,00

**Candidații pot contesta doar propriile lucrări.**

Concursul va avea loc la sediul Liceului „Henri Coandă” Beclean, str. Obor, nr.83, județul Bistrița- Năsăud conform graficului de mai sus. Informații suplimentare la secretariatul unității, telefon.0263/343749

**TEMATICA PENTRU CONCURS:**

- 1.Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- 2.Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- 3.Regimul actelor de studii
- 4.Duplicate ale actelor de studii
- 5.Documente școlare
- 6.Salarizare și încadrare
- 7.Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
- 8.Arhivarea și circuitul documentelor
- 9.Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .
- 4 . ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței 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 și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
7. H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicata
9. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
10. HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară

11. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
12. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
13. HG 286/2011 de aprobare a 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 cu completările ulterioare
14. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
15. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
16. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
17. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**DIRECTOR,**  
**prof. ROMAN MARIA MIRABELA**