



Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Bretei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
www.charleslaugier.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Concurs pentru ocupare post personal didactic auxiliar secretar debutant studii superioare S

LICEUL „CHARLES LAUGIER” organizează, la sediul său din localitatea Craiova, strada Bretei, nr. 129, județ Dolj, concurs pentru ocuparea **unui post vacant secretar debutant studii superioare S**, cu **norma întreagă**, pe perioada **nedeterminată**, în intervalul 16-18 august 2023, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022.

CONCURSUL VA AVEA URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- proba practica
- interviu

Sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practica și la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximum de 100 de puncte.

Se prezintă la proba practica doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practica și interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Observații
Depunerea dosarelor	17 iulie –04 august 2023	8-14	La secretariatul unitatii
Ultima zi de depunere a dosarelor de concurs	04 august 2023	12	La secretariatul unitatii
Selecția dosarelor depuse. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	11 august 2023	12-14	La secretariatul unitatii
Depunerea contestatiilor în urma selecției dosarelor	11 august 2023	14-15	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor în urma contestatiilor depuse	11 august 2023	16	La avizierul unitatii/site
Susținerea probei scrise	16 august 2023	9-11	Sala 9
Afișarea rezultatelor probei scrise	16 august 2023	14	La avizierul unitatii/site
Depunerea contestatiilor în urma probei scrise	16 august 2023	14-16	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor contestatiilor proba scrisa	16 august 2023	18	La avizierul unitatii/site
Susținerea probei practice	17 august 2023	9-11	Sala 9
Afișarea rezultatelor probei practice	17 august 2023	14	La avizierul

			unitatii/site
Depunerea contestatiilor in urma probei practice	17 august 2023	14-15	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor contestatiilor proba practice	17 august 2023	16	La avizierul unitatii/site
Sușținerea interviului	18 august 2023	9-11	Sala 9
Afișarea rezultatelor interviului	18 august 2023	14	La avizierul unitatii/site
Depunerea contestatiilor in urma interviului	18 august 2023	14-15	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor contestatiilor interviului	18 august 2023	16	La avizierul unitatii/site
Afișarea rezultatelor finale	18 august 2023	16	La avizierul unitatii/site

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;
- nu se solicita conditii de vechime.

I. TEMATICA PENTRU EXAMEN:

- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar de stat;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, programul „Euro 200” și alte ajutoare acordate elevilor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date - EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

II. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN nr. 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, aprobate prin Ordinul nr. 4.050 din 29 iunie 2021;
7. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN nr. 44990/1999;
9. H.G. 1294/2004 privind ajutorul financiar „Euro 200”, Ordinul nr. 3020/2022 privind aprobarea Calendarului pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare pentru anul 2022;
10. HOTĂRÂRE nr. 1.094 din 6 octombrie 2021 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2021- 2022, cu modificările ulterioare - Ordin nr. 5.870 din 22 decembrie 2021, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
12. Legea nr/272/2004, H.G. nr. 904/2014, OMECȘ nr. 5036/25.08.2015, referitoare la drepturile copiilor cu CES din școlile de masă;
13. OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.153/2017, Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
15. H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților;
16. OMECȘ nr. 5578/10/11/2021 privind aprobarea Metodologiei cadru de mobilitate a personalului de predate din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022/2023;
17. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse până la data de 04.08.2023, ora 12.00 la LICEULUI „CHARLES LAUGIER”, Compartimentul Secretariat, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului „Charles Laugier” din Craiova;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. adeverință 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;
7. curriculum vitae (EUROPASS);

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

III. ATIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

a. Prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar privind activitatea de secretariat

1. Compartimentul secretariat este subordonat managerului și directorului unității de învățământ;
2. Secretariatul funcționează pentru, elevi, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de manager și director;
3. Secretariatul asigură permanența pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
4. Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
5. Secretarul deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor;
6. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, registrele matricole, registrul de înscriere a certificatelor de competențe profesionale și se ocupă de arhivarea documentelor școlare; În perioada vacanțelor școlare cataloagele se pastrează la secretariat;
7. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac 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 și cercetării;
8. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhiverle Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările ulterioare;

b. Atribuții și responsabilități:

1. Intocmește documentele de personal (adeverința/copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
2. Completează actele de studii ale absolvenților și încasează contravaloarea acestora;
3. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
4. Intocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de absolvire și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității de învățământ;
5. Completează diplomele de absolvire, imediat după susținerea examenelor – în termen de maxim 30 de zile;
6. Se ocupă de întocmirea tabelelor și aplicarea timbrului sec pentru vizarea actelor de studii;
7. Eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire etc.;
8. Intocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort după cum urmează:
 - Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
 - Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
9. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
10. Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;

11. Competează foile matricole, Planurile de învățământ, precum și contractele de școlarizare;
12. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
13. Întocmește și trimite, la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
14. Întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
15. Redactează corespondența școlii;
16. Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
17. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
18. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,
prof. Luminița GEORGESCU