



## **ANUNȚ PUBLICITAR**

privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", situat în str. Arh. Ion Mincu, nr.10, sector 1, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1) **Secretar** – 1 post vacant, perioadă nedeterminată
- 2) **Îngrijitor**– 1 post vacant, perioadă nedeterminată

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

### **1) Secretar**

- absolvent al unei instituții de învățământ superior
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Power Point, e-mail, internet etc.)
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: Edusal, Revisal, SIIIR
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională
- cursuri în domeniul resurselor umane
- experiență pe un post similar

### **2) Îngrijitor**

- Studii minime 10 clase
- Cunoștințe privind normele generale de protecție și securitate în muncă
- Cunoștințe și abilități privind activitatea de igienizare
- Abilități de relaționare și comunicare

Concursul pentru postul de secretar se va organiza conform calendarului următor:

- Proba scrisă în data de 21.08.2017, ora 11.00
- Proba interviu în data de 24.08.2017, ora 11.00

Concursul pentru postul de îngrijitor se va organiza conform următorului calendar:

- Proba practică în data de 21.08.2017, ora 12.00
- Proba interviu în data de 24.08.2017, ora 12.00

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- 3) copia certificatului de naștere;



- 4) copia certificatului de căsătorie dacă este cazul;
- 5) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- 6) copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință(e) care să ateste vechimea în muncă, în meserie.
- 7) cazier judiciar în original;
- 8) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni și anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 9) Curriculum Vitae

DOSARELE DE CONCURS SE PRIMESC LA SECRETARIATUL UNITĂȚII ÎN PERIOADA 19.07-01.08.2017, în intervalul orar 10.00-12.00

#### BIBLIOGRAFIE (post Secretar):

- Legea 1/2011-Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare
- OMEC 5079/2016-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 63/2011-privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar
- 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
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
- Legea 263/2010, actualizată-privind sistemul unitar de pensii publice
- H.G. 1294/2004-acordarea ajutorului financiar „Euro 200”, modificată
- Ordin MECTS 1488/2004-privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”, modificată
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământ preuniversitar de stat, modificată
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat
- Ordinul 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- H.G. 500/2011 privind Regimul general de evidență al salariaților, modificată
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată
- Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale, republicată

#### TEMATICĂ (post Secretar)

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
- Duplicat ale actelor de studii
- Documente școlare
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date Edusal, Revisal, SIIIR