

ANUNȚ

Liceul Tehnologic Arduđ, cu sediul în oraș Arduđ, str. Mihai Viteazu nr. 2/A, jud. Satu Mare, organizeaza concurs pentru ocuparea unei functii contractual temporar vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectand prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar șef I S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal auxiliar

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 îmfăptuirii 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii: superioare

Vechimea în muncă: minim 9 ani

Vechime în domeniul studiilor: minim 9 ani în activități specifice

Cunoștințe utilizare PC și operare MS Office;

Documente necesare pentru dosarul de concurs:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității școlare;
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 autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar și cazier de integritate comportamentală 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 al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.
8. Opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, unul rămâne la candidat), în care se vor menționa toate documentele din dosar conform paginilor numerotate.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	25.04.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic Ardud, cu sediul în oraș Ardud, str. Mihai Viteazu nr. 2/A, jud. Satu Mare	06.05.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	07.05.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.05.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	09.05.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.05.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	14.05.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.05.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.05.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.05.2025, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	16.05.2025, ora 10.00

12.	Afișarea rezultatului probei practice	16.05.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	19.05.2025, ora 10.00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.05.2025, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	20.05.2025, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.05.2025, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.05.2025, ora 10.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.05.2025, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.05.2025, ora 15.30

Bibliografie:

1. Legea Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare ;
2. OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
6. H.G.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL, cu modificările și completările ulterioare ;
7. OME nr. 4.634/ 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar,
8. OME nr. 5.518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor,
9. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată,
10. Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare ;
11. OUG Nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activități bugetare;
- 12 . OMEN 4.371 din 13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar
13. ORDIN 4576/230/2445 din 2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat 1

Tematică:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea, salarizarea, evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
3. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă,
4. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii ;

5. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare;
6. Acordarea burselor școlare,
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
9. Statutul și cariera personalului didactic
10. Personalul unităților de învățământ preuniversitar
11. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
12. Dobândirea și exercitarea calității de elev , evaluarea copiilor/elevilor, transferul elevilor.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic Arduđ, str.Mihai Viteazu nr. 2/A sau la telefon 0261771025

Director,

Catońa Maria Iłona

