



ANUNT

**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
SECRETAR S**

Având în vedere :

- Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1 / 2011
- Prevederile HG.1027/2014, pentru modificarea și completarea 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 platit din fonduri publice, aprobat prin HG 286/2011
- Prevederile HG 427/2015 pentru completarea 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 ugetar platit din fonduri publice, aprobat prin HG 286/2011

Colegiul Tehnic "Traian Vuia" Oradea organizează concurs pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată - secretar.

I.CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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.

II.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Studii superioare

- Vechime în muncă : minim 5 ani
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind încadrarea personalului
- Conștințe privind arhivarea documentelor
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC,birotică)

III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE

1.Cerere de înscriere la concurs

2.Copie a actului de identitate și original

3.Copie a actelor de studii și original

4.Copie a certificatului de naștere și original

5.Copie a certificatului de căsătorie (dacă e cazul) și original

6.Copia carnetului de muncă/extras REVISAL, adeverinte care fac dovada vechimii

7.Cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale

8.Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare pe post de secretar”,care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului eliberată de medicul de familie au de către unitățile sanitare abilitate.

9.Recomandare de la ultimul loc de muncă care va cuprinde:

- Aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de alua decizii
- Aprecieri privind aptitudinile și competențele profesionale, organizatorice
- Aprecieri privind lucrul în echipă și relaționarea cu ceilalți angajați
- Calificativul profesional obținut în ultimii 2 ani

10. Curriculum vitae – model European, însoțit de documente justificative

NOTĂ: Adeverința care atestă starea de sănătate va conține în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății
Candidații declarați admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele vor fi ordonate într-un dosar cu și șină în ordinea menționată mai sus.

IV. TEMATICA PENTRU CONCURS:

- Contractul individual de muncă
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar
- Noțiuni privind arhivarea documentelor
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
- Cunoștințe de operare pe calculator (word, excel)
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, BDNE)

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Proba practică
4. Interviu

V. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

2. OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

4. OMENCȘ nr.3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică

6. O.G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

7. Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.