

**Liceul Teoretic Bulgar „Hristo Botev”, cu sediul în Calea Griviței, nr. 56, sector 1,
București, anunță scoaterea la concurs a postului de
SECRETAR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT – 1 normă (studii superioare)**

Dosarul de înscriere va conține:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european.

Cerințe specifice postului:

- absolvirea studiilor superioare în profil, finalizate cu diplomă de licență;
- experiență în secretariat unitate de învățământ;
- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office, sistemele de operare Windows;
- cunoașterea limbii engleze sau a limbii franceze, nivel autoevaluare minimum B1;
- abilități de relaționare – comunicare cu personalul, elevi, părinți, autorități locale etc.;
- capacitate de decizie rapidă și eficientă;
- abilități și aptitudini de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitate de operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitate de menținere a calmului, asumarea responsabilității.

Tematica de concurs:

- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Contractul individual de muncă și fișa postului
- Salarizarea și pensionarea
- Acordarea burselor școlare
- Drepturile și îndatoririle elevilor
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Cunoștințe de operare pe calculator MS Office (Excel, Word, etc.)
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române

Bibliografie:

1. OMEC nr. 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizată;
2. OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, actualizată;
3. OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
4. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
5. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
6. OME nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei;
7. H.G 1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
9. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
9. Legea Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, actualizată;
10. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
11. Metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale.

CALENDARUL CONCURSULUI :

1. Publicare anunț: 10.01.2024
2. Înscriere și depunere dosare: 11.01.2024 – 25.01.2024, 10.00-14.00
3. Verificarea și selecția dosarelor: 26.01.2024, 10.00-12.00
4. Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor 26.01.2024, 12.00
5. Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor: 26.01.2024, 13.00-15.00
6. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații: 26.01.2024, 16.00
7. Proba scrisă: 01.02.2024, 10.00-12.00
8. Afișarea rezultatelor probei scrise: 01.02.2024, 14.00
9. Depunerea contestațiilor după proba scrisă: 02.02.2024, 10.00-12.00
10. Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă: 02.02.2024, 14.00
11. Proba interviului: 05.02.2024, 10.00-12.00
12. Afișarea rezultatelor la interviu: 05.02.2024, 13.00
13. Depunerea contestațiilor după interviu: 05.02.2024, 14.00-16.00
14. Afișarea rezultatelor după contestații la interviu: 05.02.2024, 17.00
15. Afișarea rezultatelor finale: 06.02.2024, 14:00