

Nr. 67 din 9.01.2024

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Având în vedere:

- **Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr.1336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- **Legea Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023.**

Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: secretar IS (studii superioare), post vacant, pe perioadă **nedeterminată**, cu normă întreagă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IS
4. Scopul principal al postului: activități specifice de secretariat prevazute în fișa postului
5. Numărul de posturi: 1
6. Categoria de personal: didactic auxiliar

I. Condiții generale de ocupare a postului:

- 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 adevărinței 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 înfăptuirii 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).

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- Nivelul studiilor – studii superioare cu licență
- Vechime în muncă: 7 ani din care 3 ani în învățământ
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date) a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ (acte de studii, formulare statistice, SIIIR);

III. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare.
- Organizarea documentelor oficiale.
- Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), SIIIR.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- Alcătuirea de proceduri.
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovării imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea ROI, RI, normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi cât și față de colegi.
- Asumarea responsabilității, rezistența la sarcini repetitive, adaptarea la sarcini schimbătoare, echilibrul emoțional.

IV. COMPONENTA DOSARULUI DE CONCURS:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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 înscrși 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la secretariatul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava conform graficului, între orele 9.00-14.00 în zilele lucrătoare.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

V. PROCEDURA DE SELECȚIE:

V.1. Etapele concursului:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Probă scrisă și probă practică;
- c) Interviul.

V.2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr.crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor;	Admis/Respins
2.	Proba scrisă	Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar, codul muncii, control intern	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte
3.	Proba practică	Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer poșta electronică, etc); Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; Capacitatea de comunicare; Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte
4.	Interviul	Abilități și cunoștințe impuse de funcție; Capacitatea de analiză și sinteză; Motivația candidatului; Comportamentul în situațiile de criză; Abilități de comunicare; Inițiativă și creativitate.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte

- ✓ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

VI.TEMATICA PENTRU CONCURS

- Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Regimul actelor de studii;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date ,SIIR.
- Documente privind controlul intern.

Anexa nr. 2 Bibliografie Aprobata CA cu HOT. Nr. 9 /09.01.2024

Aprobat, Director cu Decizia nr. _____ / _____

VII. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 198/2023 - Legea Învățământului preuniversitar;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
4. O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
5. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
6. ORDIN nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.3844/2016.
7. ORDIN nr. 4276/14.06.2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016.
8. OME nr. 4095/22.06.2022 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.3844/2016.
9. OUG nr.17/23.02.2017 – privind unele măsuri în domeniul învățământului;
10. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare(O.G. nr. 29/1995, O.U.G. nr. 123/2003, H.G. nr. 411/2016, Legea nr. 31/2020 pentru abrogarea art.3 alin.(1) din H.G. 250/1992);
11. OME nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
12. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicata, cu modificările ulterioare;

VIII. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, Str. Dimitrie Cantemir nr.5 conform graficului, între orele 9⁰⁰-14⁰⁰, în zilele lucrătoare.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0230/522304 personal la secretariatul unității de învățământ, pe adresa de e-mail ctiasv@yahoo.ro sau pe site-ul unității al Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, secțiunea angajări.

Atașăm anexa nr.2.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară, jud. Suceava, conform graficului de mai jos:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada/ora
1	Publicare anunț	10.01.2024
2	Depunere dosar	11.01 - 25.01.2024 între orele 9.00-14.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	26.01.2024 ora 9.30
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	26.01.2024 ora 12.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	26.01.2024 între orele 12 ³⁰ -15 ³⁰
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	29.01.2024 ora 12.00
7	Proba scrisă (2 ore)	12.02.2024 între orele 9.30-11.30
8	Afișarea rezultatelor	13.02.2024 ora 9.00
9	Depunerea contestațiilor	13.02.2024 între orele 9 ³⁰ -13 ³⁰
10	Afișarea rezultatelor după contestații	14.02.2024 ora 9.00
11	Proba practică	15.02.2024 ora 9.30
12	Afișarea rezultatelor	15.02.2024 ora 15.00
13	Depunerea contestațiilor	16.02.2024 între orele 9.00-12.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	16.02.2024 ora 15.00
15	Interviu	19.02.2024 ora 9.30
16	Afișarea rezultatelor	19.02.2024 ora 14.00
17	Depunerea contestațiilor	20.02.2024 între orele 9.00-12.00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	20.02.2024 ora 14.00
19	Afișarea rezultatelor finale	20.02.2024 ora 15.00

Director,
Prof. Hladiuc Tatiana

