



LICEUL TEORETIC COM. PECIU  
NOU  
JUDETUL TIMIS  
TELEFON: 0256414545; FAX:  
0256414231  
E-mail:liceulpeciunou@yahoo.com

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Secretar</b>
<b>Cod COR:</b>	412001
<b>Nivelul postului:</b>	<b>De execuție</b>
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>treapta I</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Secretariat Liceul Teoretic Peciul Nou</b>
<b>Nivel studii: Medii</b>	<b>Studii medii</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioada nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 30 de zile lucrătoare conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
<b>Salarizarea:</b>	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### CONDIȚII DE OCUPARE

#### Condiții generale de ocupare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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. 6 alin. (1) lit. h)

---

**Studii:** studii medii finalizate cu diplomă de Bacalaureat

**Experiență:**

**Condiții  
specifice de  
ocupare:**

1. să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
2. să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
3. să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni savarsite cu intenție;
4. minim 0 an vechime în specialitatea postului;
5. perfecționari (specializări): curs operare program Revisal;
6. Cunoștințe de operare avansate PC, Baze de date, word, xcel, internet, corepondeța online, scanare documente etc.
7. Abilități de relaționare, comunicare și pentru munca în echipă.

Vechime în specialitatea postului - nu este necesară.

Cunoștințe necesare:

- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – pachetul MS Office (Word, Excel, acces – nivel avansat) a sistemelor de operare Windows

## ***TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS***

**Tematica:**

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Completarea documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200, bani de liceu, CES și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Intocmirea și gestionarea bazelor de date SIIR, con și lapte, situații statistice INS, etc.

---

**Bibliografia:**

**Legea 1/2011** Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

**ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, actualizat la zi;

**OMEN 6143/2011** - Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și

didactic auxiliar, modificat prin ordine de ministru succesive, actualizat la zi;

**Ordinul 1336/28.10.2022** 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, actualizat la zi; ;

**ORDIN Nr. 3073/31.01.2022** privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat si **Ordinul 5379/07.09.2022**

**Legea 16/1996** Legea Arhivelor Naționale, actualizată la zi;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar **4183 din 4 iulie 2022**, actualizat la zi;

Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. **4742/10.08.2016**, actualizat la zi;

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### C.I. Atribuții principale:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea elevilor;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- Eliberarea adeverintelor pentru uzul elevilor;
- Informatii telefonice;

### C.II. Activități privind gestionarea și evidența situațiilor ale elevilor

- Încheierea situației școlare a anului preuniversitar anterior, liste de repetenți;
- Înscrierea elevilor în anul preuniversitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui elev (note, medie, ), verificarea documentelor de înscriere: vizita medicală, vizarea carnetelor;
- Întocmirea situațiilor statistice de început și de sfârșit de an preuniversitar;
- Corespondență privind elevii transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și a celor transferați, trimiterea dosarelor personale;
- Verificarea cererilor de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, director și Consiliului de Administrație .
- Acordarea numărului matricol pentru elevi si trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Corespondență cu celelalte unitati școlare privind elevii veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea foilor matricole a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către unitați;
- Întocmirea listelor cu elevii care beneficiaza de burse: inregistrarea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizata a bursei pe categorii de bursă;
- Completarea registrului matricol.

### Activități specifice:

### C.III. Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate; ,
-

- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale unitatii, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- Arhivează documentele și asigură predarea acestora la compartimentul Arhiva unitatii;

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de locul de munca;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

## DOSARUL DE CONCURS

**Componența dosarului de concurs:**

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- 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;
- 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, conform model;
- 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;
- i)** curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

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

**Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!**

## ÎNSCRIEREA LA CONCURS

### Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la Biroul secretariat al Liceului Teoretic Peciu Nou sau pot fi transmise la adresa de e-mail- liceulpeciuinou@yahoo.com, conform calendarului de concurs. Adresa: LICEUL TEORETIC PECIU NOU, Com.Peciu Nou, nr. 309, jud. Timiș, în atenția Biroului Secretariat, tel. 0256414545.

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scris
- proba practica
- interviul

### Selecția dosarelor de concurs

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

### Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.**

### Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.**

### Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.**

## **Proba suplimentară**

Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediul Liceului Teoretic Peciou Nou

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

## **CONTESTAȚII**

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Liceului Teoretic Peciou Nou.

## **CALENDARUL DE CONCURS**

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>27.12.2022-10.01.2023,pana la ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	<b>17.01.2023, ora 11.00</b>
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	<b>17.01.2023, orele 12.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	<b>17.01.2023, ora 12.30</b>
<b>Proba scrisă:</b>	<b>20.01.2023, ora 9.00-11.00 la sediul Liceului Teoretic Peciou Nou, nr.309</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	<b>20.01.2023, ora 11.30</b>

Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	<b>20.01.2023, între orele 11,30-11.45</b>
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	<b>20.01.2023, ora 12,00</b>
<b>Proba practica</b>	<b>20.01.2023, ora 12.00 -13.00</b>
Afișarea punctajelor obținute la proba practica	<b>20.01.2023, ora 13.30</b>
<b>INTERVIU</b>	<b>20.01.2023, ora 14.00</b>
Afișarea punctajelor obținute la interviu	<b>20.01.2023, până la ora 15.30</b>
Afișarea rezultatelor finale	<b>20.01.2023, ora 17.00</b>
Afișarea rezultatelor finale contestații	<b>20.01.2023 ora 18.30</b>

Informații suplimentare se obțin la secretariatul unitatii, telefon: 0256 414545.

Director ,  
Prof. Tanase Bianca Claudia