

ANUNȚ

COLEGIUL NAȚIONAL „CONSTANTIN CARABELLA”, cu sediul în localitatea TÂRGOVIȘTE, str. PÂRVAN POPESCU, nr. 58, județul DÂMBOVIȚA, organizează **concurs** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a **funcției contractuale vacantă/ postului vacant de Secretar S III - 1,00 normă.**

Concursul cuprinde următoarele probe:

- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Grafic concurs	Data
1. Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității	13.03 - 24.03.2017, între orele 9,00-15,00
2. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	24.03.2017
3. Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	27.03.2017, între orele 9,00-15,00
4. Afișarea rezultatelor finale obținute la selecția dosarelor	28.03.2017
5. Proba scrisă	03.04.2017, ora 10
6. Afișarea rezultatelor la proba scrisa	03.04.2017
7. Depunerea contestațiilor	04.04.2017 ora 10
8. Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă	04.04.2017
9. Probă practică	05.04.2017, ora 10
10. Afișarea rezultatelor la proba practică	05.04.2017
11 Depunerea contestațiilor la proba practică	6.04.2017 ora 10
12 Afisarea rezultatelor finale la proba practică	6.04.2017
13. Interviu	07.04.2017, ora 10
14. Afișarea rezultatelor la interviu	07.04.2017
15 Depunerea contestațiilor la interviu	8.04.20147 ora 10
16 Afisarea rezultatelor finale la interviu	8.04.2017
16 Afisarea rezultatelor finale	8.04.2017

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, precum și cumulativ condițiile specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română 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 (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, cu o vechime în activități de secretariat de minim 3,5 ani)
- 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.

Condiții specifice:

- Studii superioare de lungă durată
- Vechime în activitate ca secretar – minim 3,5 ani
- Certificat absolvire curs inspector resurse umane
- Cunoștințe privind încadrarea/salarizarea personalului din învățământ
- Cunoștințe privind angajarea și pensionarea personalului din învățământ
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, REVISAL, SIIR
- Certificat/adeverință cursuri utilizare PC
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, baze de date, navigare Internet)
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe privind administrarea corespondenței oficiale
- Noțiuni de comunicare în relații publice
- Spirit organizatoric
- Abilități de comunicare și relaționare
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului școlii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă, foaie matricolă);
- d) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, raport salariat din REVISAL, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă (secretar);
- f) cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de secretar;
- g) adeverința 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;
- h) curriculum vitae.

Notă: Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

Concursul se va desfășura conform prevederilor HG nr.286/23.03.2011 Regulamentul – 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN CARABELLA”, TÂRGOVIȘTE.

Relații suplimentare la sediul COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN CARABELLA”, telefon 0245.210785, e-mail colegiucarabella@yahoo.com



**Director,
Prof. Corneliu Stoicescu**

COLEGIUL NATIONAL „CONSTANTIN CARABELLA” TÂRGOVIȘTE”

4. BIBLIOGRAFIE concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a funcției contractuale vacantă, de Secretar S III - 1,00 normă.

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările si completările ulterioare. Titlul II – Învățământul preuniversitar;

2. OMEN 5079/2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- Titlul IV, VI, VII -secțiunea 2;

3. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; completata si modificata prin OUG 57/2015, HG 38/2017 si OUG 17/2017

4. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;

6. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice;

7. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"

8. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu completările si modificările ulterioare;

9. Ordinului 1488/2004 privind acordarea de bursa BANI DE LICEU;

10. Ordin 3844/2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

11. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;

12. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;

13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

14. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;

DIRECTOR,

Prof. Stoicescu Corneliu



C. Stoicescu