



Afișat azi, 08.12.2023

ANUNȚ

Colegiul Național "Carol I", cu sediul în Craiova, strada Ion Măiorescu, nr.2, organizează concurs, pentru **ocuparea pe perioadă determinată (5 luni sau până la revenirea titularului pe post) a funcției contractuale de execuție, temporar vacantă, de secretar-1 post**, după cum urmează:

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 14.12.2023, orele 15.00, la sediul Colegiului Național "Carol I" Craiova, str. Ion Măiorescu Nr. 2, Jud. Dolj.

Informații suplimentare la secretariatul școlii și la telefon 0351- 420150.

Concursul organizat pentru ocuparea postului temporar vacant publicat, constă în trei etape succesive:

I. Selecția dosarelor: în data de 15.12.2023, ora 10,00

II. Proba scrisă: test-grilă, în data de 21.12.2023, ora 09,00

III. Interviu 22.12.2023, ora 9,00.

1. 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 adeverinței 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).

2. Condiții specifice:

COLEGIUL NAȚIONAL CAROL I CRAIOVA

✦ Str. Ioan Măiorescu, nr. 2, 200418, Dolj, România, tel & fax 0040-251-413230 & 0040-0351-420150, www.cnc.ro ✦



- studii superioare;
- cunoștințe operare PC.

ATRIBUTII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fisa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale scolii;
- Implicarea in proiectarea activitatii scolii , la nivelul compartimentului
- Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului
- Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Intocmirea si realizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidentei ordonarii si arhivarii documentelor unitatii
- Gestionarea documentelor , inregistrarea si prelucrarea informatica a datelor in programele SIIIR, REVISAL, RESURSE UMANE
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- Elaborarea de proceduri operationale
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/28.10.2022;
- 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 solicitate 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 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 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 adevărții menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

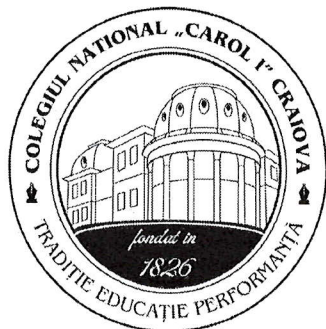
La depunerea dosarului, documentele trebuie obligatoriu însoțite de originale pentru conformitate.

Calendarul organizării concursului:

- termen limită de depunere a dosarelor: 14.12.2023, ora 15:00:
 - rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul C.N. "Carol I" Craiova, în data de 15.12.2023, ora 12:00, cu mențiunea „ADMIS sau RESPINS”, după caz.
 - depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 15.12.2023, intervalul orar 12:30-13:00.
 - afișarea rezultatelor în urma coteștiatiilor depuse: 15.12.2023, ora 14:00
 - proba scrisă: 21.12.2023, ora 9:00, timp de lucru 1 oră.
 - afișarea rezultatelor la proba scrisă : 21.12.2023, ora 12.00
 - depunerea contestațiilor în urma probei scrise : 21.12.2023 intervalul orar 12:30-13:00.
 - afișarea rezultatelor în urma conestatiilor depuse : 21.12.2023 ora 14:00.
- Sunt admiși pentru proba de interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.
- probă interviu: 22.12.2023, ora 9:00.
 - afișarea rezultatelor în urma interviului: 22.12.2023, ora 12.00
 - depunerea contestațiilor în urma interviului : 22.12.2023 intervalul orar 12:30-13:00.
 - afișarea rezultatelor finale 22.12.2023 ora 14:00

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, modificată;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământulpreuniversitar
3. Legea 153/2017Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG 250/1992 actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
6. HG 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, modificată;
7. OMECTS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si



al documentelor școlare gestionate de unitatile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

8. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;

9. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată;

10. H.G 1294/2004 –acordarea ajutorului financiar Euro 200, modificată.

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Contractul individual de muncă
2. Documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)
12. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și al altor ajutoare sociale pentru elevi.
13. Actele de studii tipuri, condiții de eliberare, modul de completare

**Director,
Prof. Mic Dănuț**

