Liceul Tehnologic Agricol
„Mihail Kogălniceanu „ Miroslava – Iași
e-mail: exam_miroslava@yahoo.com
Web: http://miroslava.licee.edu.ro
Tel/Fax: 0332.41.88.42/0332.41.88.43

Afișat astăzi,
25.11.2021

LICEUL TEHNOLOGIC
M. KOGĂLNICEANU MIROSLAVA - IAȘI
INTRARE Nr. 2951
Ziua 25 Luna 11 Anul 2021

Concurs pentru ocupare

1 post secretar- 0,5 post - secretar studii medii

1 post secretar - 0,5 post - bibliotecar studii mediii

Având în vedere:

-Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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 persona!ului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-Art. 91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011

Liceul Tehnologic " Mihail Kogălniceanu" Miroslava, Iași, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a : 0,5 post vacant de secretar M si 0.5 post vacant de bibliotecar M.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU 0.5 POST DE SECRETAR

Conditii generale:

1 .Cetățenia romană și domiciliul stabil în România;
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
3. Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea functiei ;
4 . Îndeplinirea condiții ilor de studii;
5. Nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu functia pentru care candidează

Condiții specifice:

- studii: liceale cu diplomă de Bacalaureat;
- vechime în muncă: minim 3 ani ;
- constituie un avantaj vechimea într-un post similar;
- cunoștințe privind legislația din învătământul preuniversitar;
- cunoștinte specifice postului(comunicare si relatii publice, elaborare, redactare și arhivare documente, întocmirea și administrarea corespondenței oficiale, etc);
- cunoașterea și utilizarea programelor Ms Office (Word, Excel, Power Point) ;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: SIIIR, ADLIC;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- scriere de mană corectă, caligrafică;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- abilități de comunicare și relaționare cu întreg personalul unității de învățământ.

ATRIBUŢII GENERALE SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR (extras din fişa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale şcolii
- Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenţei ordonării şi arhivării documentelor unităţii
- Gestionarea documentelor, înregistrarea şi prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, , ADLIC , etc.
- Elaborarea de proceduri operaţionale
- Respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului
- Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul Scolar
- Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

Cerinţe psihologice;

- Asumarea responsabilităţii;
- Rezistenţa la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

<u>CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS</u> - 0.5 POST DE BLIBLIOTECAR

Condiţii generale:

1. Cetăţenia română şi domiciliul stabil în România ;
2. Cunoaşterea limbi i române scris şi vor
3. Sunt apte din punct de vedere medical pentru

îndeplinirea functiei;

4. Îndeplinirea condiţiilor de studii;
5. Nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce le-ar face incompatibile cu

functia pentru care candidează;

6. Cunoştinţe de utilizare a tehnologiei informaţiei.

Condiţii specifice:

1. Studii liceale cu diplomă de Bacalaureat/absolvirea unui curs de bi blioteconomie;
2. Vechime în muncă minim 3 ani;
3. Cunoştinţe privind legislaţia din învăţământul preuniversitar;
4. Cunoaşterea şi utilizarea programelor Ms Office (Word, Excel, Power Point) .

DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS — va contine urmatoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atestă îndeplinirea conditiilor specifice;
4. Copia certificatului de naştere /şi sau copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)
5. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul) ;
6. Copia cametului de muncă / Raport salariat REVISAL completat la zi;
7. Cazier judiciar;
8. Adeverinţă care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie) ;
9. Curriculum vitae — model European însoţit de documente justificative;
10. Recomandare de la ultimul loc de muncă

- ✓ Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
- ✓ Actele prevazute la punctele 2-3 vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu originalul.
- ✓ Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele , în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numîrul de file va fi consemnat în opis.

CALENDARUL CONCURSULUI

- ✓ Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic " Mihail Kogălniceanu" Miroslava, Iaşi , conform graficului.
- ✓ Concursul se va desfăşura la sediul Liceului Tehnologic " Mihail Kogălniceanu" Miroslava, Iaşi conform graficului .

Etapa de concurs	Data/ perioada	Observaţii
Publicarea anunţului	24.11.2021	M.O. PARTEA a III a Nr.1217/24.11.2021; Site-ul posturi.gov.ro ; site-ul scolii: www.liceulmiroslava.ro- noutăţi
Depunere dosare	25.11.2021-13.12.2021	Intre orele 8-14
Verificarea si validarea dosarelor	14.12.2021	Se vor declara validate doar dosarele care întrunesc toate condiţiile de încriere
Afişarea rezultatelor în urma selecţiei dosarelor	14.12.2021	Ora 15.00
Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	15.12.2021	Intre orele 8-12
Afişarea soluţionării contestaţiilor	15.12.2021	Ora 15
Desfaşurarea concursului		
Proba scrisă (secretar/bibliotecar)	20.12.2021	Intre orele 10-12
Afişarea rezultatelor proba scrisă	21.12.2021	Ora 12
Depunerea contestaţiilor privind proba scrisă	21.12.2021	Intre orele 12-14 - Candidaţii pot contesta numai propriile lucrări
Afişarea rezultatelor finale proba scrisă	21.12.2021	Ora 16
Proba practică	22.12.2021	Intre orele 10-11

Afișarea rezultatelor proba practică	22.12.2021	Ora 14
Depunerea contestațiilor proba practică	22.12.2021	Intre orele 14-16
Rezultate finale proba practică	23.12.2021	Ora 14
Interviu	22.12.2021	Ora 12-13
Afișarea rezultatelor	22.12.2021	Ora 14
Depunerea contestațiilor	22.12.2021	Ora 14-16
Afișarea rezultatelor după contestatii	23.12.2021	Ora 14
Afișarea rezultatelor finale	29.12.2021	Ora 12

- Se prezintă la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă.
- Se prezintă la interviu numai candidații admiși la proba practică.

TEMATICA DE CONCURS post de secretar

- Actele de studii- tipuri, condiții de eliberare, modul de completare în învățământul preuniversitar;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, burse profesionale , Euro 200 si altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Întocmirea si gestionarea bazelor de date SIIIR;
- Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Cunoștințe teminice de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL)

BIBLIOGRAFIE post secretar

1. Legea Educației Naționale 1/2001;
2. OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , modificat prin OME 5550/05.11.2021; Statutul elevului;
3. OMECTS nr.5565/Oct. 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și a1 documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4. Ordin 3844/ 2016 -regimul juridic acte studii învătămant preuniversitar si Ordin 4005/2018 de modificare ordin 3844/ 2016 -regimul juridic acte studii învătămant preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 1294/2004, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea achizitionării de calculatoare-Euro 2000, cu modificările si completările ulterioare;
6. OMECTS 1488/2004 privind aprobarea criteriilor si a sprijinului finaciar ce se acordă elevilor în cadrul Programului national de protectie socială ,,Bani de liceu,, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărarea nr.951/28.12.2017 privind modalitatea de subventionare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învătămanatul profesional;
8. Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

9. Ordin 3470/07.03.2012 privind modificarea si completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

10. Legea 16//1996 —Legea Arhivelor Naționale.

PROCEDURA DE SELECTIE

Probele de concurs:

a) se!ecția dosarelor;

b) probă scrisă, probă practică și interviu;

TEMATICA DE CONCURS post de bibliotecar

Rolul bibliotecii din învățământ

- drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar
- activități specifice bibliotecii
- colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

Dezvoltarea colectiilor

- mijloace de completare a colecțiilor

Evidența colecțiilor

- privirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență prel iminară)
- reguli de completare a R.I.

Catalogarea publicațiilor

- tipuri de cataloage
- organizarea cataloagelor

Realizarea fișei bibliografice a cărții

Gestiunea bibliotecilor

- predarea-primirea unei biblioteci școlare
- inventarul bibliotecilor
- casarea publicațiilor

BIBLIOGRAFIE post bibliotecar

1. Legea bibliotecilor nr.334/31.05. 2002, republicată și actualizată.
2. Eugenia Tudorică, *Metodologia de aplicare a nornielor ISBD (S),* București, 1994.
   * * *Metodologia de aplicare a nornielor ISBD (M),* ediția a II-a, 1993.
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
4. Legea inventarierii – Ordin 2062/09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
5. Manual de Biblioteconomie Editia ABBPR ,1994, Capitolul II –Evidenta colectiilor, Cap.III-Catalogarea documentelor, Cap.VIII-Verificarea colectiilor.

PROCEDURA DE SELECTIE

Probe de concurs:

- se!ecția dosarelor;
- probă scrisă, probă interviu;

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Relații suplimentare, tematica și bibliografia la sediul Liceului Tehnologic Agricol,, Mihail Kogălniceanu ,, sau pe site-ul : www.liceulmiroslava.ro ,telefon secretariat 0332418842/ 0747665512, email: exam_miroslava@yahoo.com

Director,
Prof.Dumitriu Carmen-Oana

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL LOCALITATEA MIROSLAVA, COMUNA MIROSLAVA, JUDEȚUL IAȘI