

COLEGIUL TEHNIC "DINICU GOLESCU" BUCUREȘTI, SECTOR 1
organizează concurs
pentru ocuparea funcției contractuale de conducere, vacantă, de secretar șef

Având în vedere:

- Decizia Inspectoratului Școlar al Municipiului București cu nr. 4.007/02.09.2022 de numire a directorului Colegiului Tehnic "Dinicu Golescu", București, sector 1;
- Aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București cu nr. 2308, 2309 2.311/06.02.2023 de organizare a concursului pentru ocuparea postului vacant de secretar șef;
- Prevederile Hotărârii nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Colegiul Tehnic "Dinicu Golescu" cu sediul în Calea Giulești, nr. 10, sector 1, București, organizează concurs, conform calendarului de desfășurare, pentru ocuparea postului vacant de:

- **secretar șef**, un post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul secretariat cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi.

CONDIȚII GENERALE:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 din HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, infracțiune 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 profesorii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute de 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).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE SECRETAR ȘEF:

- **nivelul studiilor:** absolvent/ă cu examen de licență a unei instituții de învățământ superior;
- **vechimea în specialitate necesară ocupării postului:** 3 ani;
- alte condiții specifice:
 - ✚ cunoștințe temeinice de legislație în vigoare specific postului;
 - ✚ cunoștințe de utilizare a tehnologiei R.E.V.I.S.A.L., E.D.U.S.A.L., Word, Excel, operare baze de date, poștă electronică;
 - ✚ abilități de redactare în programele cu specific educațional;
 - ✚ competențe de comunicare și relaționare în limba română și engleză, scris și vorbit.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat la anunț;
- 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 aliniat (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.

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.

Documentul prevăzut la 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. 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.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS, POSTUL DE SECRETAR ȘEF:

- Legea 1/2011 Legea Educatiei Nationale;
- OUG 21/2012 privind modificarea si completarea Legii Educatiei Nationale;
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S NR. 4925/2005;
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea 63/2011 privind incadrarea si salarizarea in anul 2011 a personalului didactic si didactic auxiliar;
- O.U.G. 19/2012 privind recuperarea reducerilor salariale;
- H.G.286/2010 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a conditiilor de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- H.G.250/1992 privind concediile de odihna si alte concedii ale salariatiilor din ad-tia publica,din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihna pentru personalul didactic emise in aplicarea prevedrilor Legii 1/2011 Legea Educatie Nationale APROBATE CU Ordinul 5559/7.10.2011;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar si nedidactic potrivit Notificarii MEN 44990/1999;
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul 2014-2015, ordin MEN nr. 5451/12.11.2013;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din inv.preuniversitar de stat;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea si completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor in invatamantul preuniversitar de stat ;
- Regulament privind regimul actelor de studii-Ordinul nr. 5565/2011;
- Regulament privind regimul stampilelor si sigiliilor (Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile);
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidenta al salariatiilor;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Nationale.
- Metodologia privind continuarea studiilor dupa finalizarea invatamantului obligatoriu - O.M.Ed.C nr. 5021/23.09.2005;

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
4. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
5. Duplicat ale actelor de studii
6. Documente școlare
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, și/sau proba practică. Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, a căror dosare au fost validate și au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, 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.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba practică, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

DATA	ETAPA
10.02.2023	Publicarea anunțului
10.02 - 24.02.2023	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul colegiului între orele 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ . Termenul limită de depunere a dosarelor, este 24 februarie 2023, ora 14 ⁰⁰ .
27.02.2023	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
28.02.2023	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
01.03.2023	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
02.03.2023	Afișarea rezultatelor finale în urma selecției dosarelor
06.03.2023, ora 10⁰⁰	Susținerea probei scrise
06.03.2023, ora 17⁰⁰	Susținerea probei practice a candidaților admiși la proba scrisă, pentru postul de secretar șef.
07.03.2023, ora 10 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice
07.03.2023, ora 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă
08.03.2023, ora 10 ⁰⁰	Afișarea soluționării rezultatelor după contestație
08.03.2023, ora 16⁰⁰	Afișarea rezultatelor finale

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediu și pe site-ul Colegiului Tehnic "Dinicu Golescu" la adresa, www.colegiuldinicugolescu.ro.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Colegiului Tehnic "Dinicu Golescu" din București, str. Calea Giulești, nr. 10, sector 1 sau la telefon 0216370484, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ sau pe e-mail: colegiultehmatrul@yahoo.com.

DIRECTOR,

prof. ing. Florea Ileana Mariana



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: COLEGIUL TEHNIC „DINICU GOLESCU”

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele _____ și _____ prenumele _____ candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul / ☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐/Nu îmi exprim consimțământul ☐ ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐/Nu îmi exprim consimțământul ☐ ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: