



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL „TRAIAN VUIA” CRAIOVA**

Str. Rovinari, nr.1A, tel./fax. 0351407201, tel. 0351407200
email: vuiacv2004@yahoo.com, web: www.traianvuia.ro
nr. 5505 din 22.12.2017

ANUNȚ

LICEUL „TRAIAN VUIA”, cu sediul în localitatea CRAIOVA, strada ROVINARI, numărul 1A, județul DOLJ organizează **concurs** pentru ocuparea **funcțiilor contractual vacante, pe perioadă nedeterminată de:**

- SECRETAR ȘEF, grad I -1 post;
- ÎNGRIJITOR, treapta profesională I -1 post;
- MUNCITOR CALIFICAT (Electrician), treapta profesională III- 1 post;

Concursul se va desfășura în conformitate HG 286/2011 , modificată și completată prin HG 1027/2014, unitatea respectă O.U.G. 90/2017 .

Tipuri de probe:

- **Pentru postul de Secretar șef :**
 - Proba **scrisă** în data de **25.01.2018, ora 9,00, la sediul instituției;**
 - Proba **interviu** în data de **29.01.2018, ora 14,00, la sediul instituției;**
 - **Pentru postul de electrician:**
 - Proba **scrisă** în data de **25.01.2018, ora 9,00, la sediul instituției;**
 - Proba **practică** în data de **29.01.2018, ora 9,00, la sediul instituției;**
 - **Pentru postul de îngrijitor :**
 - Proba **scrisă** în data de **25.01.2018, ora 9,00, la sediul instituției;**
 - Proba **practică** în data de **29.01.2018, ora 9,00, la sediul instituției;**
- Proba **interviu** în data de **30.01.2018, ora 14,00, la sediul instituției**

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Pentru postul de Secretar șef :

- studii superioare (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC,);
- absolvire cursuri de specializare “Inspector resurse umane”
- vechime post de secretar minim 10 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

Pentru postul de electrician:

- studii generale;
- calificare în meseria de electrician;
- adeverință de electrician autorizat;
- să aibă vechime în meseria de electrician minim 5 ani;

Pentru postul de îngrijitor:

- studii medii
- abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate de program flexibil;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru.
- să aibă vechime în muncă minim 5 ani;

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în maxim 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul Liceului “Traian Vuia” Craiova.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar și o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință 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;
7. curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA CONCURSULUI

Pentru postul de Secretar șef :

TEMATICA:

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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 – privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 5115/2014 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. O.U.G. 19/2012 – privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2010 – 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;
8. H.G. 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;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
- 10.10. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
12. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
13. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
14. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
16. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
17. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
18. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- 19.19. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;

21.O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;

22.OUG nr 10/2008 – salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

Pentru postul de electrician:

TEMATICA:

- Norme generale privind protecția muncii și P.S.I.
- Instalații electrice de joasă tensiune la consumator;
- Aparate pentru instalații de joasă tensiune;
- Tablouri de distribuție;
- Aparate de măsură și control;
- Iluminatul electric;
- Instalații de curenți slabi;
- Receptoare de forță (mașini electrice);
- Relee și automatizații simple;
- Instalații de lumină și forță;
- Utilizarea energiei electrice;
- Accidente produse de electricitate.

BIBLIOGRAFIE:

1. Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I7 - 2011 (accent pe exploatarea instalațiilor electrice), publicat în Monitorul Oficial nr. 802 bis/14.11.2011;
2. Ordinul ANRE nr. 17/2007 privind aprobarea Standardului de performanță pentru serviciile de transport și de sistem ale energiei electrice, publicat în Monitorul Oficial nr. 500/26.07.2007;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.06.2006;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/24.07.2006.

Pentru postul de îngrijitor:

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.06.2006;
 - Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor;
2. Legea nr. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - Cap. II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,
3. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252)

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**Relații suplimentare la sediul: Liceului "Traian Vuia" Craiova, secretariat,
telefon: 0351407201.**

Director,

Prof. Moculescu Ileana Daniela

