ANUNȚ

Liceul Tehnologic de Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, Bulevardul Republicii nr. 41, jud. Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

1.DENUMIREA POSTULUI: Secretar (studii superioare cu licență), gradul/treapta 1-S
NUMĂRUL POSTURILOR: 0,5 post temporar vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână
PERIOADA: determinată

2.DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu (studii superioare cu licență), gradul/treapta 1-S
NUMĂRUL POSTURILOR: 0,5 post temporar vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână
PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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

Str. B-dulRepublicii, nr.41, 420053, Bistrița, Jud B-N
Tel., fax: +40 (0)263 212064
COD SIRUES: 62071182, CUI: 22122602
lic_servicii@yahoo.com
www.ltsbn.ro

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

1. Pentru 0,5 normă secretar 1-S

- Studii superioare într-unul dintre domeniile economic, management, juridic, informatică de gestiune, birotică și secretariat, administrație publică, absolvent al unei instituții de învățământ superior;
- Vechimea în muncă: minim 7 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani;
- Cunoștințe de gestionare/arhivare documente;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale specifice sistemului de învățământ;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC(Word, Excel, documente Google, navigare internet, etc)
- Abilități de comunicare și relaționare, de lucru în echipă;

2. Pentru 0,5 normă administrator patrimoniu 1-S

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic/tehnic;
- Vechimea în muncă: minim 7 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani;
- Competențe digitale (Word, Excel, programe de contabilitate);
- Disponibilitate la program flexibil de lucru;
- Abilități de comunicare şi relaționare cu publicul;
- Cunoştințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoştințe în domeniul SSM şi PSI;
- Spirit organizatoric;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților.

COMPONENȚA DOSARULUI DE CONCURS

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original , care să ateste vechimea în muncă şi 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum şi 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 adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor şi 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 alin. (1) 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.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) **Dosarele de concurs se depun la secretariatul Liceului Tehnologic de Servicii Bistrița, Bulevardul Republicii nr.41, conform graficului, între orele 9.00-15.00, în zilele lucrătoare**.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(9) Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se va restitui candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs

Actele vor fi așezate în ordinea menționată într-un dosar cu șină.
Actele prevăzute la punctele (1) b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conform cu originalul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

1.Pentru 0,5 normă secretar 1-S

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	03.11.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic de Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, Bulevardul Republicii nr. 41 jud. Bistrița-Năsăud	6.11.2023 -17.11.2023 între orele 9.00-14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.11.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.11.2023, ora 11.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.11.2023, ora 11.00 -12.00

6.	Afişarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.11.2023, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	21.11.2023, ora 9.00-12.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	22.11.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	22.11.2023, ora 10.00-12.00
10.	Afişarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.11.2023, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	24.11.2023, ora 8.00-9.00
12.	Afişarea rezultatului probei practice	24.11.2023, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	24.11.2023, ora 10.00-11.00
14.	Afişarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.11.2023, ora 12.00
15.	Susținerea interviului	24.11.2023, ora 13.00-14.30
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.11.2023, ora 16.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27.11.2023, ora 9.00-10.00
18.	Afişarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.11.2023, ora 12.00
19.	Afişarea rezultatului final al concursului	27.11.2023, ora 15.00

2. Pentru 0,5 normă administrator patrimoniu 1-S

1.	Publicarea anunțului	03.11.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic de Servicii Bistrița, cu sediul în Bistrița, Bulevardul Republicii nr. 41 jud. Bistrița-Năsăud	Termen-limită: 17.11.2023, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.11.2023
4.	Afişarea rezultatelor selecției dosarelor	20.11.2023, ora 11.00

5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.11.2023, ora 11.00 -12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.11.2023, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	22.11.2023, ora 9.00-12.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.11.2023, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	23.11.2023, ora 10.00-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.11.2023, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	24.11.2023, ora 10.00-11.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	24.11.2023, ora 12.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	24.11.2023, ora 12.00-13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.11.2023, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	24.11.2023, ora 14.30-16.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.11.2023, ora 16.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27.11.2023, ora 9.00-10.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.11.2023, ora 12.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.11.2023, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării a 0,5 post temporar vacant de secretar

- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată;
- Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1199 din 5 iulie 2023 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- OME 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , actualizată;
- ORDIN nr 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- ORDIN nr 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016
- ORDIN nr 4276/14.06.2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016
- H.G. nr 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare (O.G. nr. 29/1995, O.U.G. nr. 123/2003, H.G. nr 411/2016, Legea nr 31/2020 pentru abrogarea art 3 alin(1) din H.G. 250/1992)
- OME nr 4095/22.06.2022 pentru completarea_Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016
- O.S.G.G. nr 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- H.G. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi
- O.M.E. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor.

TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant de secretar

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Actele de studii –tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Regimul actelor de studii;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea adreselor oficiale, a adeverințelor și a foilor matricole
- Managementul carierei.

- Acordarea burselor şcolare şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Întocmirea şi gestionarea bazelor de date SIIIR;
- Documente privind controlul intern
- Cunoştinţe de utilizare a tehnologiei informaţiei (Excel, Word, Baze de date, Internet, Birotică etc)

Notă: Din toate legile enumerate la BIBLIOGRAFIE, candidatul va parcurge doar articolele care fac referire la:

- *învățământ preuniversitar;*
- *atribuțiile/competențele secretarului*

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare proba fiind de 50 puncte din 100.

BIBLIOGRAFIA
la concursul organizat în vederea ocupării a 0,5 post temporar vacant de administrator patrimoniu

1. LEGEA Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. LEGEA nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici,autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
5. LEGEA nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţii publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele finaciar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările si completările ulterioare; 10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelo
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deşeurilor
13. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022

TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant de administrator patrimoniu:

1. Organizarea şi funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea şi responsabilitățile personalului didactic auxiliar şi nedidactic compartimentul administrativ-organizare şi responsabilități;
3. Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală şi civilă a gestionarului;
5. Norme generale şi specifice de întocmire şi utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
9. Evenimente(comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deşeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii22/18.11.1969)
17. Drepturi si obligații în legătura cu primirea, păstrarea si eliberarea bunurilor material
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoştințe avansate de operare Microsoft Office Excel şi Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) şi să aibă cunoştințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă si de prevenire si stingere a incendiilor

Notă: Din toate legile enumerate la BIBLIOGRAFIE, candidatul va parcurge doar articolele care fac referire la:

- *învățământ preuniversitar;*
- *atribuțiile/competențele administratorului de patrimoniu*

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte din 100.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0263/212064, la adresa de e-mail: lic_servicii@yahoo.com și pe website: www.ltsbn.ro, persoană de contact: Rădulescu Camelia, având funcția de secretar.

Director,

prof. Drăgan Codruța-Roxana

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII BISTRIȚA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Str. B-dulRepublicii, nr.41, 420053, Bistrița, Jud B-N
Tel., fax: +40 (0)263 212064
COD SIRUES: 62071182, CUI: 22122602
lic_servicii@yahoo.com
www.ltsbn.ro