

ANUNȚ
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI ANUNȚĂ
SCOATEREA LA CONCURS A UNUI POST
CONTRACTUAL VACANT PERIOADA NEDETERMINATA
DE OPERATOR I, STUDII MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT

Persoanele care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținand Spațiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- Conditii specifice – ;
- nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- domiciliu stabil în Ploiești sau în zonele limitrofe;
- studii medii cu examen de bacalaureat ;
- disponibilitate si pentru alte sarcini;
- Cunostinte privind:
 - a. întocmirea și administrarea documentelor oficiale corespunzatoare postului;
 - b. comunicarea și relațiile publice ;
 - c. operarea PC (WORD, EXCEL, POWER POINT);
 - d. operare SIIIR;
 - e. cunostinte evidenta primara contabilitate.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- a. Cerere de înscriere adresată conducătorului unității;
- b. Copie B.I./C.I. , certificat nastere si certificat casatorie daca este cazul;
- c. Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d. Carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în munca, în meserie și / sau în specialitatea studiilor, în copie
- e. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. Adeverința 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;
- g. Adeverința – Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.
- h. Curriculum vitae în format Europass;

Actele prevăzute la pct.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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 ca 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.

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor cărora le-a încetat Contractul individual de muncă din motivele prevăzute la art.56. lit.g) și h) și art.61 lit.a),b) sau c) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu completările și modificările ulterioare

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE ȘI DISPOZIȚII FINALE

Etapa de concurs	Perioade/date
Înscriere	05-18.01.2021, orele 9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Selecție dosare	19 – 20.01.2021
Afisare rezultat selecție dosare	20.01.2021 , ora 10 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	21.01.2021, până la ora 10 ⁰⁰
Rezolvarea / afisarea rezultatelor contestațiilor	21.01.2021, orele 12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Proba scrisă¹ – punctaj maxim 100 puncte	26.01.2021 ora 9 ⁰⁰ (60 minute)
Afizare rezultate proba scrisa	26.01.2021 ora 13 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	27.01.2021, până la ora 13 ⁰⁰
Rezolvarea / afisarea rezultatelor contestațiilor	27.01.2021, orele 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Proba practica – punctaj maxim 100 puncte	28.01.2021 ora 9 ⁰⁰ (60 minute)
Afizare rezultate proba practica	28.01.2021, ora 13 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	29.01.2021, până la ora 13 ⁰⁰
Rezolvarea / afisarea rezultatelor contestațiilor	29.01.2021, orele 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Interviu – punctaj maxim 100 puncte	1.02.2021 ora 9 ⁰⁰
Afizare rezultate proba interviu	01.02.2021 ora 12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	02.02.2021, până la ora 12 ⁰⁰
Rezolvarea / afisarea rezultatelor contestațiilor	02.02.2021, orele 13 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	03.02.2021

Sunt declarați admisi la proba scrisă și proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Proba de interviu va fi susținută de candidații declarați admiși la proba scrisă (minim 50 de puncte) și la proba practică (minim 50 de puncte).

Etapile de concurs (proba scrisă, proba practică, proba - interviu) se vor desfășura la sediul Liceului Tehnologic "1 Mai" Municipiului Ploiești, str. Petrolului, nr.16.

Informații la telefon - 0344801711

DIRECTOR,

PROF. NEACSU CAMELIA

SECRETAR SEF,

PANDELEA NICOLETA

BIBLIOGRAFIE

- Carti de specialitate WORD, EXCEL, ADOBE READER, POWER POINT, WINDOWS 7;
 - Manuale si ghiduri SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România;
- II. OMEC 5447/2020 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- - Legea nr.98 / 2016 privind achizitiile publice;
 - Ordinul nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile ulterioare;
 - Ordinul nr. 2861/2009 - Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii



Nr. /

**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
- OPERATOR -**

I Denumirea postului de muncă: operator

II Unitatea de învățământ : Liceul Tehnologic „1 Mai” Municipiul Ploiesti

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

1. Nume și prenume:

2. Specialitatea:

3. Postul pe care îl ocupă: OPERATOR

4. Decizia de numire:

5. Compartimentul : învățământ preuniversitar

6. Incadrare :

7. Număr de ore sarcini de serviciu pe săptămână : 40 ore

8. Cerinte

a. studii: medii

b. studii specifice postului:

c. vechime: ani

III. Relații profesionale

Ierarhice de subordonare:

- director; director adjunct.

De colaborare:

- cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;

De reprezentare a unității școlare:

- participare la activități/ concursuri/ festivaluri /simpozioane/conferințe etc. în calitate de delegat.

Obiective generale: cunoașterea și aplicarea tehnicii moderne de calcul pentru asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea și derularea în bune condiții a activităților ce se desfășoară în secretariat, contabilitate.

Obiective specifice: operare, introducere, validare și prelucrare date,

- Operează pe calculator introducerea datelor elevilor și a întregului personal din unitate în programul SIIIR – Sistemul Integrat al Învățământului din România și răspunde de corectitudinea acestor date;;
- Operarea datelor privind situațiile școlare statistice în programul SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România și răspunderea corectitudinii introducerii acestor date
- Introducerea și verificarea datelor pentru programele „Euro 200”, „Bani de liceu”, alocații, burse, transport elevi etc. și transmiterea listelor la inspectoratul școlar
- Încărcarea datelor în aplicația dedicată completării certificatelor de absolvire, atestatelor profesionale, foilor matricole și tipărirea actelor de studii
- Redactarea unor documente specifice în colaborare cu serviciile secretariat, administrativ și contabilitate
- Asigurarea fluentei fluxurilor informaționale în interiorul și în exteriorul unității de învățământ și întocmirea corectă și transmiterea către inspectoratul școlar și alte instituții a situațiilor solicitate, la termenele stabilite
- Redactarea corespondenței unității de învățământ
- Redactarea materialelor pentru site-ul școlii
- Efectuarea unor lucrări de evidență contabilă primară

- Participarea la organizarea examenelor de competențe lingvistice, digitale și profesionale
- Implicarea în organizarea și participarea cu materiale de specialitate la cercuri, manifestări culturale artistice, concursuri, simpozioane locale;
- Implicarea în organizarea și desfășurarea activității unor comisii tehnice (inventariere, casare, verificare documente etc., conform cerințelor procesului de învățământ);
- Promovarea imaginii unității școlare în cadrul sistemului de învățământ, comunității locale și naționale (oferte educaționale, pliante, spoturi publicitare, site-ul școlii, media, etc);
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unității școlare;
- Preocuparea permanentă pentru perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, participarea la cursuri de formare, etc;
- Cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în cadrul activității proprii (norme și metodologii în vigoare privind examenele naționale, competențe profesionale, ROF, SSM, etc);
- Capacitatea de a comunica cu șefii ierarhic superiori, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu elevii din unitatea școlară precum și cu structurile ierarhice ale ISJ, MEC, reprezentanți ai comunității locale, mass media, etc.

Programul zilnic:

- Programul zilnic este 8 ore/zi

- Program în funcție de normare și de necesitățile specifice ale unității: 7³⁰ - 15³⁰

Sarcini suplimentare:

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Criterii de evaluare: conform OMECTS nr.6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: