

Nr. 8733 din 16.10.2024

## ANUNȚ

Colegiul Național “Liviu Rebreanu”, cu sediul în: localitatea Bistrița, Bulevardul Republicii Nr.8 județul Bistrița Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea ocuparea unei funcții

contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 107 din 4 septembrie 2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: secretar sef

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secretariat

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

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 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;

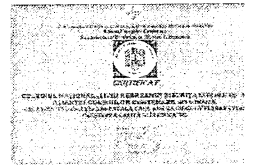
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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 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;

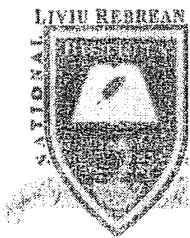
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### Condiții specifice de ocupare a postului

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență, în domeniul științelor economice și juridice, administrației publice
- Vechime în muncă: minim 7 ani
- Vechime în funcția de secretar/secretar-șef în sistemul preuniversitar de învățământ: 1 an
- Abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Capacitate de decizie rapidă și eficientă;
- Cunoștințe de operare pe PC: Excel, Word, baze de date, Internet, etc;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor adecvate activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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;

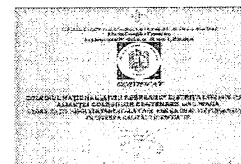


# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



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;

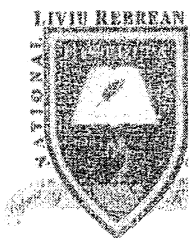
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 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 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 copiii, 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.

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

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	21.10.2024
2.	Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs la adresa: Colegiul Național „Liviu Rebreanu”, cu sediul în: localitatea Bistrița, Bulevardul Republicii Nr.8 județul Bistrița Năsăud.	04.11.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.11.2024, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.11.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.11.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.11.2024, ora 15.00

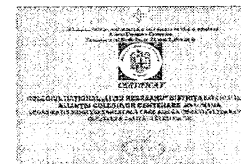


# Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0263-231.112

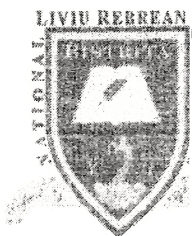
Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



7.	Susținerea probei scrise	12.11.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	12.11.2024, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	13.11.2024, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.11.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	14.11.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.11.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	15.11.2024, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.11.2024, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	18.11.2024, ora 10.00

## Tematica de concurs

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
3. Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
4. Contractul individual de muncă;
5. Încadrarea personalului didactic, didactic și nedidactic;
6. Acte de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
7. Asigurarea fluxului funcțional al compartimentului;
8. Organizarea documentelor oficiale ale școlii;
9. Arhivarea și circuitul documentelor într-o unitate de învățământ;
10. Intocmirea și gestionarea bazelor de date: Edusal, Revisal, SIHR;
11. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter secret de serviciu;
12. Cunoașterea legislației privind emiterea de decizii, adrese oficiale și a adevărințelor;
13. Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
14. Acordarea burselor și rechizitelor școlare;
15. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Excel, Word, Baze de date, Internet, Birotică, etc).

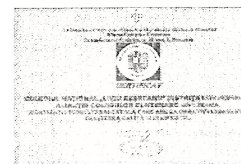


## Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0263-231.112

Web: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), e-mail: [rebreanu@cnlr.ro](mailto:rebreanu@cnlr.ro)



Bibliografie pentru concurs:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată,

OME 5726/06,08,2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

H.G. 336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea car- ierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

H.G. 905/14,12,2017 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificarea și com- pletările ulterioare;

OUG 57/03,07,2019 privind codul administrativ

Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 –Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/07.10.2011;

O.M.E.C.T.S. nr. 4634/10,06,2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar actualizat.

Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar si nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;

Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0363.100.438, la adresa de e-mail:

[secretariat@cnlr.ro](mailto:secretariat@cnlr.ro) și pe website: [www.cnlr.ro](http://www.cnlr.ro), persoană de contact: Soanca Lucretia Alina, având funcția de secretar.

