



Colegiul de Arte „Sabin Drăgoi” Arad, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 20, organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante pe perioadă nedeterminată, conform HG 286/2011, modificată prin HG1027/2014 pentru:

- secretar – 0,5 normă
- bibliotecar – 0,5 normă
- îngrijitor – 1 normă
- portar – 1 normă
- model viu – 0,5 normă

Data: 10 octombrie 2016, orele 10:00

Locul de desfășurare: Colegiul de Arte „Sabin Drăgoi” Arad

CONDIȚII GENERALE

- are cetățenia română, sau a altor state ale UE și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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

BIBLIOTECAR

Legea Educației Nr. 1/2011

Art 250. – Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

a) „Pentru funcția de bibliotecare, documentarist și de redactor – absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/ absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării discipline de profil din domeniul biblioteconomiei, pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu” sau

- studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- cursuri de biblioteconomie;
- cunoștințe operare PC: Windows (nivel mediu); Microsoft Office (nivel mediu); Tehnologii Internet (nivel mediu);
- abilități de lucru în echipă;
- abilități de comunicare și relații publice;
- vechime în domeniu – minim un an;

SECRETAR

- studii superioare în domeniul științelor juridice, economice, administrație dovedite cu diplomă de licență/absolvire și anexa de studii (foaia matricolă)
- competențe de T.I.C. (Word, Excel, Internet) dovedite prin documente
- abilități excelente de comunicare și învățare
- vechime în câmpul muncii minim 3 ani
- disponibilitate pentru activitate în afara proframului sau activități necuprinse în fișa postului, dar care contribuie la funcționarea optimă a școlii.

ÎNGRIJITOR

- studii generale sau medii
- abilități, calități și aptitudini necesare: persoană serioasă, stabilă emoțional, responsabilitate și corectitudine
- să cunoască și să poată identifica materialele de curățenie de bază, necesare în activitatea de curățenie
- să aibă deprinderi practice specifice activității de curățenie

PORTAR

- studii generale
- vechime în muncă
- absolvent al cursului de bază „agent de securitate (pază)” cu atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate (pază)

MODEL VIU (secția arte vizuale)

- studii medii cu diplomă de bacalaureat
- rezistență fizică – capacitatea de a sta 20 minute nemișcat
- expresivitate facială (mimică)
- cunoștințe operare PC

Termenul de depunere a dosarelor de concurs este 19.09.2016 – 5.10.2016 între orele 09:00 – 15:00 la secretariatul Colegiului.

Conform art. 6 al Regulamentului – cadrul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
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

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

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia – pentru postul de îngrijitoare curățenie:

1. LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE,
– 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)

4. NORMA TEHNICA – CURATENIE DEZINSECTIE

5. PROCEDURA PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA

Bibliografia – pentru postul de paznic:

1. LEGEA nr. 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată – MONITORUL OFICIAL nr. 189/ 2014, cu modificările și completările ulterioare

2. HOTARAREA GUVERNULUI nr. 301 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – MONITORUL OFICIAL nr. 335 / 2012, cu modificările și completările ulterioare.

3. LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE,
– Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;

4. 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,

5. LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ”
(ART.247 – ART.252)

Bibliografia – pentru postul de model viu:

1. LEGEA NR. 319 / 2006 – A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ACTUALIZATĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE,
– 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)

Bibliografia – pentru postul de bibliotecar:

1. Legea bibliotecarilor, Legea nr. 334 din 31 mai 2012, republicată și actualizată
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
3. Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011
4. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011

Bibliografia – pentru postul de secretar:

1. Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 (*actualizată*);
2. ORDIN nr. 5115 din 15 decembrie 2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**)(*actualizată*) privind Codul muncii;
4. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației științifice și pentru modificarea unor acte normative;
6. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Ordonanța de Urgență nr. 21 din 30 mai 2012, privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
8. OUG 117/2013 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr.1*2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului;
9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 20 din 8 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
10. HG 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;
11. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/07.10.2011

Director,

Prof. Drandău Dorina

