



### **ANUNȚ**

**Privind organizarea de către Colegiul de Arte „Sabin Drăgoi” a concursului pentru ocuparea a 0,5 post secretar pe perioadă nedeterminată**

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 HG 1027/2014 pentru:

- **secretar – 0,5 normă**

**Data:**

**-depunere dosare 10-11 noiembrie 2020 orele 9-14**

**- 12 noiembrie 2020 selectia dosarelor**

**- 12 noiembrie 2020, orele 10:00 – proba scrisa, proba practica si interviu**

**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**

#### **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

- disponibilitate pentru activitate în afara programului sau activități necuprinse în fișa postului, dar care contribuie la funcționarea optimă a școlii.

Conform art. 6 al Regulamentului – cadrul privind stabilirea principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau 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 solicitate 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 secretar:**

1. Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 (\*actualizată\*);
2. ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020 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. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. LEGEA – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale
8. OMECTS 5576/2011 privind acordarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

9. 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;
10. 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. Tudoran Marinela



