

Nr.504/06.03.2023

**Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A.) Liceul Special „SFÂNTA MARIA,, , cu sediul în Arad , strada Ghica-Vodă nr. 4-10 , județul Arad , organizează concurs, pentru ocuparea următoarele posturi contractuale, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

**A)** 1. Nivelul postului\*: execuție.

2. Denumirea postului:....**secretar(cu atribuții de bibliotecar)**....., post vacant, pe perioadă nedeterminată, la **Liceul Special „SFÂNTA MARIA,,Arad.**

3. Gradul/Treapta profesională: .....**I- S**.....

4. Scopul principal al postului: ...**activități specifice bibliotecarului**.....

5. Numărul de posturi: ..**0,5**....

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): .....-...

**B)** 1. Nivelul postului\*: execuție.

2. Denumirea postului:.... **magaziner**.....post vacant, pe perioadă nedeterminată, la **Liceul Special „SFÂNTA MARIA,,Arad.**

3. Gradul/Treapta profesională: .....**I- M**.....

4. Scopul principal al postului: ...**activități specifice magazinerului**.....

5. Numărul de posturi: ..**0,5**....

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): .....-...

**C)** 1. Nivelul postului\*: execuție.

2. Denumirea postului:.... **muncitor calificat(cu atribuții de șofer)**.....post vacant, pe perioadă nedeterminată, la **Liceul Special „SFÂNTA MARIA,,Arad.**

3. Gradul/Treapta profesională: .....**I- M**.....

4. Scopul principal al postului: ...**transportul elevilor cu microbuzul școlar** .....

5. Numărul de posturi: ..**1**...

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): .....-...

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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;

e) copia carnetului de muncă, a filei REVISAL, 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, cu mențiunea ;; Apt pentru angajare post .....;;

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 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;

j) aviz psihologic;

l) atestat transport rutier persoane + card tahograf – pentru muncitorul calificat cu atribuții de șofer;

k) adeverință studii în domeniul biblioteconomiei – pentru secretar cu atribuții de bibliotecar.

Notă : Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) **Liceului Special „SFÂNTA MARIA,, Arad** , compartimentul **secretariat** , tel. **0257/280.947**, persoana de contact **Penzes Maria**, email: [ldvarad@yahoo.com](mailto:ldvarad@yahoo.com)

**Termenul** de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **22.03.2023**, ora **14,00**, la sediul instituției.

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542



alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 participare la concurs:

1. Studii de specialitate\*\*:

- **studii medii - cu diplomă bacalaureat pentru magaziner;**
- **studii superioare – pentru secretar cu atribuții de bibliotecar;**
- **studii medii - pentru 1 post vacant de mun.calificat cu atributii de sofer : PERMIS DE CONDUCERE Cat „B,, si „D,, + atestat transport rutier persoane + deținere card tahograf.**

2. Perfecționări (specializări): .....în domeniul biblioteconomiei.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....-.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....-.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, flexibilitate pentru lucrul în ture, conduită și comportament adecvate unei instituții de învățământ special, atât față de copiii cu CES cât și față de colegi.

- Experiență în domeniul gestiunilor – pentru postul vacant de 0,5 magaziner;

6. Cerințe specifice\*\*\* (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):

....-.....

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....-.....

8. Vechime .....**minim 10 ani**.....

#### **D.) Bibliografie și tematică:**

##### **- muncitor calificat cu atribuții de șofer microbuz școlar (16+1 loc) :**

- OUG nr. 195/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice;

- HG nr.1391 / 2006 actualizată , privind aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

- OG. Nr.2 /2001, actualizată ,privind regimul juridic al contravențiilor;

- Legea nr.319 / 2006, cu modificările și completările ulterioare (SSM);

- HG nr.38 / 2008, actualizată , privind timpul de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.

##### **- magaziner:**

#### **BIBLIOGRAFIE**

- HG 193/2002 – privind organizarea și funcționarea BRML, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța nr. 20/1992 privind activitatea de metrologie

- Legea 53 / 2003 – Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;

- Decretul 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

- Ordinul IM.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### **TEMATICĂ:**

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor.

2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie.



4. Nota de receptie si constatare diferente. Scopul si modalitatea de intocmire, circuitul documentului.
5. Fisa de magazie. Scopul si modalitatea de intocmire, circuitul documentului.
6. Noțiuni privind activitatea de metrologie și mijloacele prin care se asigură exactitatea și uniformitatea măsurărilor.
7. Termeni de specialitate utilizați în activitatea metrologică: definiție
8. Inventarierea bunurilor: definire, scop obligativitatea efectuării inventarierii

#### **- secretar (cu atribuții de bibliotecar):**

##### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 334 / 31.05.2002 republicată – Legea bibliotecilor;
- Legea nr.1 / 2011- Legea Educației Naționale , cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – Ordin nr.5556 din 7 octombrie 2011 actualizată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002 actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Horvat,Săluc – Introducere în biblioteconomie,Editura Grafoart, București 1996;
- Orga,Valentin – Introducere în biblioteconomie, Editura Argonaut, Cluj-Napoca,2004;
- Petrescu,Victor - Biblioteconomie .Miscellanea, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște , 2006.
- Ciorcan , Marcel –Organizarea colecțiilor de bibliotecă,Bazele biblioteconomiei, Editura Casa Cărții de Știință;
- Legea nr. 111 / 1995 cu modificările și completările ulterioare - depozitul legal;
- Atribuțiile bibliotecarului , conform fișei postului;
- OMENCS NR. 3844 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ;
- Legea nr.16 /1996 – Legea Arhivelor Naționale privind arhivarea documentelor publice.

##### **TEMATICĂ:**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.
3. Rolul bibliotecii școlare.
4. Catalogarea publicațiilor.
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții.
6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor.
7. Învățământul preuniversitar: funcțiile didactice, didactic-auxiliare și nedidactice.

8. Arhivarea și circuitul documentelor.
9. Activitatea bibliotecilor școlare.
10. Tipologia documentară.
11. Relații cu utilizatorii.
12. Inventarierea.
13. Inventarierea colecțiilor de bibliotecă.
14. Atribuțiile bibliotecarului.
15. Constituirea depozitului legal .
- 16.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **22.03.2023**, ora **14,00**, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: : **22.03.2023, ora 15,00**, la sediul instituției;

- **proba scrisă în data de 28.03.2023, ora 09.00**, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: **28.03.2023, ora 14.00** ;
- **proba practică în data de 28.03.2023, ora 14.30**, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: **28.03.2023, ora 16.00**;
- **proba interviu în data de 29.03.2023, ora 10.00**, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: **29.03.2023, ora 12.00**.
- afișarea rezultatelor finale: **29.03.2023, ora 14.00**.

**- Proba practica** –Consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice necesare in vederea ocuparii postului;

- verificarea capacitarii de adaptare;
- verificarea capacitatii de gestionare a situatiilor dificile;
- verificarea capacitatii de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice in vederea ocuparii postului.
- verificarea curateniei la locul de munca.
- Sunt declarati admisi , atât la proba scrisă cât și la proba practică , candidatii care obtin **minim 50 de puncte**.

Sunt declarati admisi la interviu candidatii care obtin minim **70 de puncte**.  
**Nota de la interviu nu poate fi contestata.**

**Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor: 29.03.2023.**

Fiecare candidat are dreptul să conteste numai propria lucrare.

- se pot depune contestații până în data de: **29.03.2023**, ora 16,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: **30.03.2023**, ora 12,00, la sediul instituției.



**DIRECTOR,**  
**prof. PORUSNICU MARIA**