



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

Iasi, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006
Tel/Fax. (004)0232 210.355 e-mail: lpsport_iasi@yahoo.com



ANUNȚ

PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Liceul cu Program Sportiv Iași, cu sediul în Iași, strada Aleea Grigore Ghica Vodă, nr. 28, organizează în data de 18 decembrie 2017, concurs pentru ocuparea unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 20 noiembrie - 8 decembrie 2017, în intervalul orar 10:00 - 14:00 (în zilele lucrătoare).

Informații suplimentare: telefon 0232 264006

SELECȚIA DOSARELOR – 11 decembrie 2017

PROBA SCRISĂ – 18 decembrie 2017 ora 9.00

AFIȘAREA REZULTATELOR 18 decembrie 2017, ora 12.00

DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA SCRISĂ 18 decembrie 2017 între orele 12-16

AFIȘAREA REZULTATELOR LA CONTESTAȚII 19 decembrie 2017, ora 9

INTERVIU – 19 decembrie 2017 ora 10.00

SE POT PREZENTA LA INTERVIU NUMAI CANDIDAȚII CARE AU OBTINUT MINIM 50 DE PUNCTE LA PROBA SCRISĂ.

AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE 19 decembrie 2017, ora 15.

Director,
Prof. **Nea Gheorghică**



CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale

- are cetățenia română, cetățenie a altor state member ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat 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.
- abilități de comunicare și relații publice
- abilități de lucru în echipă
- utilizarea programelor MS Office, navigare Internet.

Condiții specifice postului

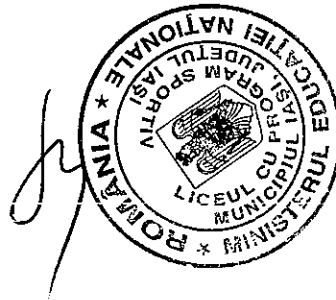
- ❖ Studii medii;
- ❖ Vechime în specialitate minim 5 ani;
- ❖ Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- ❖ Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- ❖ Noțiuni de comunicare în relații publice;
- ❖ Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- ❖ Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;

Atributii specifice postului

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de secretarul șef și directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU

Director,
Prof. Ilie Gheorghică



DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Adeverință să ateste vechimea / Extras Revisal;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;

Notă: copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea "Conform cu originalul", în fața candidatului.

TEMATICA CONCURSULUI

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar (inclusiv învățământul sportiv integrat);
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Director,

Prof. ~~Olivia~~ **Georghică**



