



Liceul Tehnologic "Școala Națională de Gaz" Medias

Str. Metanului nr. 1

551063 Medias, jud. Sibiu

Tel.: 0269 845876;

Fax: 0269 833900

Email: sng_medias@yahoo.com, sngmedias@yahoo.com

Anunț

Liceul Tehnologic „Școala Națională de Gaz” Medias organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi : 1 post secretar, 1 post laborant, 1 post paznic și 2 posturi îngrijitoare curățenie.

Cerințe:

a) pentru postul de secretar:

- studii superioare (constituie avantaj specializarea management școlar, management general, economic, juridic);
- experiența în domeniu constituie un avantaj;
- spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă;
- vechime în muncă : minim 3 ani;
- cunoștințe privind utilizarea softurilor specifice activității din învățământ (EDUSAL, REVISAL, SIIIR);
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe de arhivare a documentelor;
- cunoștințe privind întocmirea statelor de plată;
- cunoștințe de comunicare și relații publice;
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

b) pentru postul de laborant:

- studii superioare în domeniul chimiei sau protecției mediului;
- experiența în domeniu constituie un avantaj;
- spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

c) pentru postul de paznic:

- studii medii;
- atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- experiența în domeniu constituie un avantaj;
- abilități de comunicare;
- experiența în lucrul cu copii constituie un avantaj.

d) pentru posturile de îngrijitoare curățenie :

- studii generale/medii ;
- experiența în domeniul constituie un avantaj ;
- spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă.

Pentru participare la concurs candidații vor depune actele necesare la sediul școlii până în data de 13.10.2017. Concursul va avea loc în datele de 23.10.2017 și 24.10.2017 începând cu ora 9.

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

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
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 standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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 de concurs:

a) pentru postul de secretar:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP aprobat prin O.M.E.N. nr.5079/31.08.2016;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată – publicată în MO nr.345/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar OMCTS nr.5565/2011;
- HG 1062/2012 – acordarea burselor profesionale;
- ORDIN 5576/2011 – acordarea burselor sociale;
- Legea 269/2004 – acordarea ajutorului financiar “Bani de liceu”;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”;

b) pentru postul de laborant:

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
- Legea 360/02.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificată cu Legea nr.263/2005;
- Legea 254/2011;
- Norme N.T.S.M / P.S.I. Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Programele școlare pentru activitatea de laborator fizică, chimie, protecția mediului.

c) pentru postul de paznic:

- LEGEA NR. 333/8.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA NR. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- LEGEA 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- OMEN nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 7279/05.02.2016
- LEGEA nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și Legea 29/2010.

d) pentru postul de îngrijitoare curățenie:

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
- ROFUIP aprobat prin O.M.E.N. nr.5079/31.08.2016.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii și la nr. de telefon: 0269845876.

Data,
27.09.2017

Director,
Custelcean Mariana Corina

