



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL DIMITRIE PACIUREA  
Strada Băiculești, NR. 29, sector 1, București  
E-MAIL: paciureadimitrie@yahoo.com  
TEL 0216670195

## ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/ 2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011,
- H.G. nr. 286/ 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1027/ 2014
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Liceul „Dimitrie Paciurea” cu sediul în: loc. București, str. Băiculești, nr. 29, Sector. 1, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobate prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea postului:

- **Administrator patrimoniu 0,5 normă** – post vacant contractual pe perioada nedeterminată;

### **I. PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS, CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ URMĂTOARELE CONDIȚII GENERALE ȘI CONDIȚII SPECIFICE.**

**A) Condițiile generale de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor, prevazute de HG 286/ 2011, sunt următoarele:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

**B) Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă 0,5 de secretar:**

- studii superioare, vechime min. 5 ani, aptitudini de operare PC: Windows, Microsoft Office Excel, Word;

Constituie un avantaj:

- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă.

## **II. PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR DE CONCURS CARE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor 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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. curriculum vitae;
- h. opisul dosarului în dublu exemplar; un exemplar i se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

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 complete 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.

**Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.**

## **III. CALENDARUL CONCURSULUI:**

*Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă susținută. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.*

Concursul se va desfășura la sediul instituției din str. Băiculești, nr. 9, sector 1, București conform calendarului urmator:

- Afișarea anunțului la avizierul școlii: 15 noiembrie 2021
- depunerea dosarelor: la secretariatul unității, în perioada:  
15-29 noiembrie 2021, în intervalul orar 12:00 – 14:00, Luni - joi
- selecția dosarelor depuse: 06 decembrie 2021
- afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 06 decembrie 2021 – ora 12:00;
- depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse:  
06 decembrie 2021, între orele 12:00 – 14:00;
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 07 decembrie 2021, ora 16:00;
- 8 decembrie 2021, ora 9.00 -11.00: proba scrisă – la sediul institutiei;

- 8 decembrie 2021, ora 11.30: proba practică – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 13.30: proba interviu – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 14.00: afisarea rezultatelor– la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 12.00 – ora 14.30: depunerea contestatiilor – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 16.00: afisarea rezultatelor finale.

#### **PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU:**

##### **A) Tematica concursului**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar - contabile;
7. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar - contabile;
8. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă(conf. Codului Muncii);
12. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
13. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

##### **Bibliografie**

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.N. nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. HOTĂRÂREA Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului-cadru din Legea nr.98/2016;
4. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGEA nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
13. Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**IV. DATE DE CONTACT:**

**Relații suplimentare:** Liceul „Dimitrie Paciurea”.

**DIRECTOR,**

Prof. Pîrvulescu Crenguța Manuela





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL DIMITRIE PACIUREA  
Strada Băiculești, NR. 29, sector 1, București  
E-MAIL: paciureadimitrie@yahoo.com  
TEL 0216670195

## ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/ 2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011,
- H.G. nr. 286/ 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1027/ 2014
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Liceul „Dimitrie Paciurea” cu sediul în: loc. București, str. Băiculești, nr. 29, Sector. 1, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobate prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea postului:

- **Secretar 0,5 normă** – post vacant contractual pe perioada nedeterminată;

### **I. PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS, CANDIDAȚII TREBUIE SĂ ÎNDEPLINEASCĂ URMĂTOARELE CONDIȚII GENERALE ȘI CONDIȚII SPECIFICE.**

**A) Condițiile generale de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor, prevazute de HG 286/ 2011, sunt următoarele:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

**B) Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, cu normă 0,5 de secretar:**

- studii superioare, vechime min. 5 ani, aptitudini de operare PC: Windows, Microsoft Office Excel, Word, EDUSAL, REVISAL, SIHIR;

Constituie un avantaj:

- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă.

## **II. PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR DE CONCURS CARE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor 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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. curriculum vitae;
- h. opisul dosarului în dublu exemplar; un exemplar i se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

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 complete 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.

**Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.**

## **III. CALENDARUL CONCURSULUI:**

*Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă susținută. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.*

Concursul se va desfășura la sediul instituției din str. Pajurei, nr. 9, sector 1, București conform calendarului urmator:

- Afișarea anunțului la avizierul școlii: 15 noiembrie 2021
- depunerea dosarelor: la secretariatul unității, în perioada:  
15-29 noiembrie 2021, în intervalul orar 12:00 – 14:00, Luni - joi
- selecția dosarelor depuse: 06 decembrie 2021,
- afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 06 decembrie 2021 – ora 12:00;
- depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 06 decembrie 2021, între orele 12:00 – 14:00;
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 07 decembrie 2021, ora 16:00;
- 8 decembrie 2021, ora 9.00 -11.00: proba scrisă – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 11.30: proba practică – la sediul institutiei;

- 8 decembrie 2021, ora 13.30: proba interviu – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 14.00: afisarea rezultatelor– la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 12.00 – ora 14.30: depunerea contestatiilor – la sediul institutiei;
- 8 decembrie 2021, ora 16.00: afisarea rezultatelor finale.

#### **IV. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE:**

##### **1. PENTRU POSTUL DE SECRETAR:**

###### **A) Tematica concursului**

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documentele școlare;
7. Protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
8. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor;
10. Acordarea burselor școlare, Bani de Liceu, Euro200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
11. Arhivarea și circuitul documentelor;
12. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EduSal, Revisal, SIIIR.

###### **B) Bibliografie**

1. Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN nr. 5.447/31.08.2020 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/ 2011 aprobate cu ORDINUL nr. 4.050 din 29 iunie 2021;
5. Legea nr. 263/ 2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
6. H.G. nr. 1294/ 2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro 200”;
7. OMECTS nr. 5576/ 2011 - privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat și OMECTS nr. 3470/ 2012 – modificarea anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
8. OMENCS nr. 3844/ 2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 905/ 2017 – Registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 23/ 2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 16/ 1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată;
12. Regulamentul (“GDPR”) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberacirculație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
13. O.G. nr. 27/ 2002 – reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

#### **V. DATE DE CONTACT:**

**Relații suplimentare:** Liceul „Dimitrie Paciurea”

**DIRECTOR,**  
Prof. Pîrvulescu Crenguța Manuela

