



COLEGIUL NAȚIONAL SPORTIV „CETATE”

DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: cnsctate@yahoo.ro; web: www.cnsctatedeva.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 5550/01.06.2016

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Colegiul Național Sportiv ”Cetate” cu sediul în: loc. Deva str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea posturilor: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- **1 post muncitor necalificat**
- **3 posturi îngrijitor (din care 1 post îngrijitor cantină)**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: gimnaziale / liceale
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului:-

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- 1 post șofer**

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul minim al studiilor: absolvent al Școlii Profesionale auto sau certificat de calificare în domeniul auto.

- certificat de pregătire profesională a conducătorului auto (CE ȘI DE)
- posesor permis de conducere categoria BE, CE, DE
- vechime în specialitate necesară ocupării postului: 5 ani

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- 1 post muncitor calificat - electrician**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul minim al studiilor: absolvent al Școlii Profesionale de specialitate sau certificat de calificare în domeniu

- vechime în specialitate necesară ocupării postului: 5 ani

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

- **0,5 post secretar școală**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul minim al studiilor: absolvirea unei instituții de învățământ superior,
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: 1 an

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba practică:- data de **29.06.2016 ora 10,00**, (pentru posturile de șofer, îngrijitor și muncitor necalificat) la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

Proba practică:- data de **29.06.2016, ora 14,00** (pentru posturile de secretar și muncitor calificat), la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

Proba de interviu:- data de **04.07.2016, ora 10,00**, (pentru posturile de șofer, îngrijitor și muncitor necalificat) la sediul C.N.S. "Cetate" Deva

Proba de interviu:- data de **04.07.2016, ora 14,00** (pentru posturile de secretar și muncitor calificat)

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **22.06.2016**, la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, Str. Axente Sever nr.3, Localitatea Deva, Jud. Hunedoara

Date contact: secretariat C.N.S. "Cetate" Deva, tel: 0254217015, e-mail cns Cetate@yahoo.ro, CIF 4374695

DIRECTOR,
Prof. Adrian Cristian LIGA



CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de :

- ÎNGRIJITOR
- MUNCITOR NECALIFICAT

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs :

1. Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
2. Gestionează bunurile, efectuează lucrări de îngrijire a sectorului, rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate, respectă termenele impuse și / sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor, dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
3. Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală. Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite. Reprezintă în limitele competenței, unitatea școlară.
4. Respectă programul de lucru. Își organizează eficient propria activitate. Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare.
5. Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității precum și pentru sarcinile suplimentare.

Dosarul propriu de recrutare al candidaților va cuprinde următoarele documente :

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 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 pe care candidează (până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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;

Actele prezentate la alin. b) , c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
în vederea ocupării posturilor de îngrijitor / muncitor necalificat*

TEMATICA:

- Drepturile angajatului;
- Obligațiile angajatului;
- Încetarea contractului individual de muncă;
- Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
- Curățarea și igienizarea spațiilor, băi, holuri , birouri, vestiare
- Tehnologia curățeniei;
- Curățirea spațiilor de folosire comună;
- Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
- Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă ;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii , republicata - art 39, art.40, 55-57; art. 247-248;
- Norme Generale de Protecție a muncii – capitolul I și capitolul II – Titlul II
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant de :

- **MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs :

Cunoștințe și experiență	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
	Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită
Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților	-Se ocupă de controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de forță, precum și instalațiilor electrice de iluminat
	- Își planifică activitatea, stabilește necesarul de materiale în funcție de lucrare
	- Remediază defectele constatate
	-Realizează lucrări de întreținere preventivă
	- Verifică permanent instalațiile din sectoare și remediază orice avarie sesizată
	- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (electrician, tâmplar, instalator);
	- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii;
	Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
	Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor
	Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
Contacte și comunicare	Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală
	Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite
	Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară
Condiții de muncă	Respectă programul zilnic de lucru (orientativ)

	7,00 – 15,00
	Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se pe diferite sectoare repartizate de administratorul de patrimoniu.
	Își organizează eficient propria activitate
	Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare
Incompatibilități și regimuri speciale	Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne
	Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare

Dosarul propriu de recrutare al candidaților va cuprinde următoarele documente :

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 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 pe care candidează (până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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;

Actele prezentate la alin. b) , c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
în vederea ocupării muncitor calificat*

TEMATICA:

- h) Drepturile angajatului;
- i) Obligațiile angajatului;
- j) Încetarea contractului individual de muncă;
- k) Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
- l) Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă ;
- m) Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii , republicata - art 39, art.40, 55-57; art. 247-248;
- Norme Generale de Protecție a muncii – capitolul I și capitolul II – Titlul II
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Diculescu, P; Sisak, R - *Instalații și echipamente electrice*
- Chiriță, G; Alexa, C - *Cartea instalatorului electrician*

CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant de :

- **șofer**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al Uniunii Europene 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 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs :

- Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită;
- Întreține în stare de funcționare mașinile din dotare;
- Asigură transportul pentru aprovizionarea cantinei și a școlii cu materialele necesare în funcție de solicitări, răspunde de marfa achiziționată cantitativ și calitativ și o predă la magazie împreună cu documentele aferente;
- Asigură transportul salariaților la Inspectoratul Școlar și la alte instituții pentru probleme de serviciu, la concursuri și competiții pentru toate disciplinele sportive, colaborează cu însoțitorii grupurilor de elevi sportivi;
- Se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
- Efectuează reparații curente, de întreținere și curățenie a autovehiculului;
- Asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
- Predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ, responsabilului cu parcul auto;
- Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor;
- Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite;
- Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară;
- Respectă programul de lucru, 7,00 – 15,00
- Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se conform programelor conducătorului parcului auto;
- Își organizează eficient propria activitate;
- Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare;
- Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne;

-Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare.

Dosarul propriu de recrutare al candidaților va cuprinde următoarele documente :

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 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 pe care candidează (până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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. Pentru conducătorii auto – analize medicale conform fișei Tip A (B) și aviz psihologic ;
- g) permis de conducere toate categoriile și copii xerox ale acestora ;
- h) curriculum vitae;

Actele prezentate la alin. b) , c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
în vederea ocupării postului de șofer*

TEMATICA:

- i. Cunoștințe de legislație rutieră;
- ii. Cunoștințe de mecanică auto;
- iii. Timpul de conducere;
- iv. Pauze și perioade de odihnă.

BIBLIOGRAFIA:

- Ordonanța de Urgență nr.195/2002 republicată în M.O., partea I, 670 din 03.08.2006 privind circulația pe drumurile publice – Textul actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în M.O., partea I, până la 31 ianuarie 2011 (Noul cod rutier);
- Curs legislație rutieră, mecanică, prim ajutor, conduită preventivă. Editura SHIK 2014;
- Chestionar pentru obținerea permisului de conducere auto – Editura Național 2014;
- Reglementări Naționale în domeniul Transporturilor Rutiere – IFPTR 2006;
- Manualul șoferului – IFPTR 2005.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant de :

- **secretar**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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 ;
- h) are capacitate deplină de exercițiu ;
- i) 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;
- j) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- k) 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC- EXCEL, WORD);
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: REVISAL, SIIIR
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Noțiuni de comunicare în relații publice ;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. APTITUDINI NECESARE:
 - b. Capacitatea de organizare a muncii
 - c. Organizare și coordonare
 - d. Analiză și sinteză
 - e. Planificare și acțiune strategică
 - f. Control și depistare a deficiențelor
 - g. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - h. Excelentă comunicare orală și scrisă
 - i. Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
 - j. Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - k. Bune abilități de gestionare a resurselor umane
 - l. Capacitatea de consiliere și îndrumare
 - m. Abilități de mediere și negociere
 - n. Gestionarea eficientă a resurselor alocate
 - o. Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
 - p. Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
 - q. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA
 - r. Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi
 - s. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI
3. CERINȚE PSIHLOGICE
 - t. Asumarea responsabilităților
 - u. Rezistența la sarcini repetitive

- v. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- w. Echilibru emoțional

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Respectarea RI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
- Manifestarea atitudinii morale și civice
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Acordarea burselor școlare, alocații de stat, Programul național de protecție socială ” Bani de liceu” și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Gestionarea bazelor de date REVISAL, SIIR;
6. Organizarea unităților de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar;
7. Întocmirea documentelor la nivelul unității școlare.

BIBLIOGRAFIE

- Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza articolului 10 și a art. 16 din ordinal ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar,
- Legea Nr.1 /2011 (Legea Educației Naționale) - Structura sistemului național de învățământ preuniversitar; învățământul sportiv;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar - aprobat prin O.M.E.N. nr.5115/15.12.2014.
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidenta al salariatilor;
- Ordin nr.5568 / 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant cu program sportiv integrat;
- Ordin nr.5570 / 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.
- Adresa I.S.J Hunedoara nr.936/08.03.2016, cu privire la întocmirea documentelor la nivelul unităților școlare.



COLEGIUL NAȚIONAL SPORTIV „CETATE”

DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: cnsctate@yahoo.ro; web: www.cnsctatedeva.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI Pentru posturile declarate vacante

- Concursul constă într-o **probă practică și interviu** ;
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva;

Nr. crt.	Etape concurs	Data / perioada
1	Depunerea dosarelor	până la 22.06.2016, ora 12,00
2	Selecția dosarelor	23.06.2016 – 24.06.2016
3	Rezultatul selecției dosarelor	24.06.2016, ora 12,00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	până la 24.06.2016, ora 16,00
5	Afișarea rezultatelor după contestații	27.06.2016, ora 12,00
10	<u>Proba practică pentru următoarele posturi:</u>	
	șofer / îngrijitor / muncitor necalificat	29.06.2016, ora 10,00
	secretar / muncitor calificat	29.06.2016, ora 14,00
11	Rezultate proba practică	30.06.2016, ora 14,00
12	Depunerea contestațiilor – rezultate probă practică	Până la 30.06.2016, ora 16,00
13	Afișarea rezultatelor după contestații	01.07.2016, ora 10,00
14	<u>Interviu pentru următoarele posturi</u>	
	șofer / îngrijitor / muncitor necalificat	04.07.2016, ora 10,00
	secretar / muncitor calificat	04.07.2016, ora 14,00
15	Rezultat probă interviu	05.07.2016, ora 12,00
16	Depunerea contestațiilor – rezultat interviu	până la 05.07.2016, ora 15,00
17	Afișarea rezultatelor după contestații	05.07.2016, ora 17,00
18	Afișarea rezultatelor FINALE	06.07.2016, ORA 14,00

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși la proba practică, pentru accesul în etapa următoare candidații care au obținut minim 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul 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, aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare :

1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor până la ora 16 a zilei respective.

2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.2 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "Admis" sau "Respins