

Nr. 2740/06.09.2021

ANUNȚ EXAMEN DE PROMOVARE PE POST SECRETAR (IS)

Casa Corpului Didactic Teleorman, organizează examen de promovare în grad/treaptă profesională pentru funcția de secretar studii superioare (IS) la sediul instituției în data de 20.09.2021 ora 10.

Examenul va consta:

- proba scrisă
- Punctajul minim obținut la proba scrisă, este de 50 puncte, iar punctajul maxim de 100 puncte.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN Nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
4. HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
5. H.G. 286/2010 - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurarea a examenului de promovare a personalului contractual;
7. Ordinul 5481/2015 pentru aprobarea Regulamentului privind registrul atestatelor de formare continuă a personalului didactic;
8. H.G. 250/1992 – republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
10. Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Contractul individual de muncă
2. Salarizarea personalului platit din fonduri publice
3. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității (REVISAL)
4. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
5. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
6. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale, a adeverintelor și atestatelor
7. Arhivarea și circuitul documentelor
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
9. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
10. Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic

Director Casa Corpului Didactic Telorman,

Prof. Marinela IANA

