

LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU”
HUNEDOARA, STR.VICTORIEI NR.23
Nr.190/ 31.01.2019

ANUNȚ

În conformitate cu H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea 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, modificată prin HG nr.1027/2014

LICEUL TEORETIC “TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA

organizează în data de **22 februarie 2019, ora 9,00 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR I (contabil șef) cu durată nedeterminată**

A. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDATII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL

UNITĂȚII în perioada 18.02.2019 – 19.02.2019 , intervalul orar 09,00-14,00

un DOSAR DE ÎNSCRIERE (dosar plic) CARE CONTINE URMĂTOARELE ACTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau 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 .
4. Copie după carnetul de muncă (pentru justificarea vechimii pana la data de 01.01.2011) , adeverințe care să ateste vechimea în muncă (pentru activitatea desfășurată după data de 01.01.2011),adeverințe care atestă vechimea specialitatea studiilor;
5. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru candidează (În cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);

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;
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae;
8. Opisul dosarului de înscriere la concurs(două exemplare , un exemplar se returnează candidatului, după înregistrarea dosarului de înscriere la concurs).

Documentele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

A.1. CONDIȚIILE GENERALE ALE POSTULUI:

- 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 de vechime potrivit cerințelor specifice 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.

A.2. CONDIȚIILE SPECIFICE ALE POSTULUI:

- Studii superioare în profilul/ domeniul economic/ contabilitate/ finanțe, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea în specialitatea studiilor: minim 7 ani;
- Cunoștințe avansate de operare PC (Microsoft Office/Word/Excel; Internet; Baze de date; programe de contabilitate, salarizare)

- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul deciziilor;
- Capacitatea managerială

B. FIȘA POSTULUI

LICEUL TEORETIC "TRAIAN LALESCU" HUNEDOARA

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de _____

Anexa Nr. 25:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR I (CONTABIL ȘEF)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: FINAŢE/ CONTABILITATE/

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR(CONTABIL ȘEF)

Decizia de numire:

Încadrarea: **ADMINISTRATOR FINANCIAR I**

Cerințe:

- studii: ECONOMICE SUPERIOARE
- studii specifice postului SUPERIOARE
- vechime MINIM 7 ANI

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

-Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă.

-Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

-Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei

-Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

-Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității

-Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților specifice compartimentului financiar

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activității.

-Angajează unitatea școlară , alături de director , în orice acțiune patrimonială

-Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;

-Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

-Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli

-Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;

2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;

Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;

Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.

2.3.Monitorizarea activității.

-Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;

-Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, buget de stat

2.4.Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori material.

-Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;

--Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

-Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

2.5.Alcătuirea de proceduri.

-Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare;

-Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Întocmește statele de plata de la brut la net ,utilizeaza programul EDUSAL, dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate
- Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.

3.5.Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

Coordonează activitatea de achiziții conform Legii nr.98/19.05.2016 cu modificările si completările ulterioare

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;

4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.

Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;

4.3.Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;
- Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1.Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor

5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce;

- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.

5.3.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.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.
- Întocmește ,lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale
- Întocmește OP-uri pentru furnizori;
- Verifică statele de plată a burselor;
- Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului

5.4.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Respecta regulamentul intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ
- Respecta procedurile de securitate a muncii și de PSI:

- Obligațiuni și răspunderi SSM:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății de muncă și măsurile de aplicarea a acestora;
- să dea relațiile de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

și P.S.I. referitoare la măsurile de autoapărare și prevenirea incendiilor, avariilor , precum și măsurile de protecție privitoare la utilizarea instalațiilor electrice în unitate și măsurile de protecție privitoare activităților din fișa postului.

6. Conduita profesională:

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Calculează, întocmește și acordă drepturile salariale provenite din sentințe judecătorești.
- Verifică și introduce date în aplicația SIIIR (date despre buget și execuție bugetară);
- Verifică și introduce date în aplicația SICO;
- Verifică și introduce date în aplicația FOREXEBUG;
- În situația în care este numită în comisii, îndeplinește cu responsabilitate activitățile specifice comisiei.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea

calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

C. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 82/ 24.12.1991 contabilității - republicată și actualizată;
- Legea 1/10.01.2011 Educației Naționale, - republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV Impozitul pe venit, CAPITOLUL III Venituri din salarii și asimilate salariilor, TITLUL V Contribuții sociale obligatorii;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al M.E.C.T.S, Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice nr. 4576/11.07.2011, nr. 230/18.10.2011, privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat.
- Ordinului comun al M.E.C.T.S, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice nr. 4271/29.05.2012, nr. 116/29.05.2012 și nr. 755/29.05.2012 privind

modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;

- Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată prin HG nr.419/2018;
- O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modif.prin OMFP nr.547/2009;
- O.M.F.P. nr. 1954/16.12.2005 privind clasificatia indicatorilor finantelor publice;
- O.M.F.P. nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, modif. Prin OMFP nr.3898/2018;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modif. conf. HG nr.714/2018;
- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Decretul 209/05.07.1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Ordonanța de Guvern nr. 33/16.08.2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001 – 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/ 18 martie 2002;
- O.M.E.C.T.S. Nr 5576/07.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modif.conf. OMECTS nr.3470/2012;
- H.G. nr. 1488/09.09.2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" modif.conf. HG nr.1005/2001/ HG nr.1095/2007/ HG nr.594/2009/ HG nr.712/2018;
- H.G. nr. 863/16.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei de calcul și stabilirea tarifului maxim per kilometru aferent abonamentului de transport prevăzut la alin. (3) al art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011 , modif.conf. HG nr.639/2017;
- Legea nr. 22/18.11.1969, modificata și completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modif.prin Lg.187/2012;

- Hotărârea nr. 714/ 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului(publicat în MO nr.797/2018)714;
- H.G.nr.2139/ 30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată
- H.G. nr.276/21.05.2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;;

TEMATICA

- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar;
- Structura bugetului în instituția publică;
- Execuția bugetară - principii;
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
- Registre de contabilitate;
- Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
- Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;
- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Angajarea lichidarea ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, disponibilităților bănești;
- Programe sociale: burse sociale, sprijin financiar „Bani de liceu”, naveta elevi, criterii de acordare, plata acestora;
- Utilizare aplicații informatice Noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar- contabil la nivel de instituții publice,
- Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

D. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE SUCCESIVE:

- Selecția dosarelor de înscriere
 - Probă scrisă- se înregistrează audio-video.
 - Interviu – se înregistrează audio-video
- a. Candidații înscriși la concurs sunt declarați admiși dacă obțin minim 70 puncte din totalul de maxim 100 puncte la proba scrisă și minim 70 puncte din totalul de maxim 100 puncte la interviu.
 - b. Candidații care nu au fost admiși la etapa , de selecție a dosarelor de înscriere nu pot participa la proba scrisă.
 - c. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați admiși la proba scrisă

- d. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să obțină punctajul minim necesar.

E. ALTE MENȚIUNI REFERITOARE LA ORGANIZAREA CONCURSULUI

RELATII SUPLIMENTARE LA SEDIUL LICEULUI TEORETIC "TRAIAN LALESCU" din
HUNEDOARA STR. VICTORIEI NR.23,
SAU LA TEL. 0254 717959 în intervalul orar 09,00 - 14,00
Persoane de contact: LEMLE IOANA

CALENDARUL CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Etapele concursului	Data
1.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Liceul Teoretic "Traian Lalescu" Hunedoara	18.02.2019 - 19.02.2019 în intervalul orar 09,00-14,00 Vă rugăm să respectați programul pentru depunerea dosarelor de înscriere
2.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	20.02.2019
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.02.2019 în intervalul orar 9,30 – 10,00
4.	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	21.02.2019 în intervalul orar 10,00 – 14,00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.02.2019 ora 16,00
6.	Susținerea probei scrise	22.02.2019, ora 9,00
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	25.02.2019, ora 10,00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	25.02.2019, în intervalul orar 10,00-14,00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	25.02.2019, ora 16,00
10.	Susținerea interviului	26.02.2019, ora 9,00
11.	Afișarea rezultatelor la interviu	26.02.2019, ora 14,00
12.	Depunere contestații interviu	26.02.2019 interval orar 14,00-16,00
13.	Afișarea rezultatelor finale	27.02.2019

DIRECTOR,
Prof. Tănasă Dorina

