

## **Bibliografie și tematică SECRETAR:**

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar Nr.4183 /04.07.2022;
3. Lege-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. HG 250/1992 actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
5. HG 1336/08.11.2022 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;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale actualizată.
10. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
11. HG 1294/2004 actualizată - acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
12. Ordin MECTS 1488/2004 actualizat – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
13. Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordin 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

### **TEMATICA:**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Acte de studii și documente școlare;
5. Arhivarea și circuitul documentelor;
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
8. Cunoștințe de operare pe calculator ( Word, Excel, etc.)