ANUNT PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

PE PERIOADA NEDETERMINATA

Avand in vedere:

-Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

-Art. III din Ordonanţa de urgenţă nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligaţiilor fiscale şi al funcţionării optime a instituţiilor statului, precum şi pentru aplicarea unitară a dispoziţiilor legale,

-Art. 91 din Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011,

-Procedura de promovare stabilită de Hotărârea de Guvern nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HOTARÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca cu sediul in: loc. Cluj-Napoca, Strada Episcop Ioan Bob, nr. 10, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr.1027/2014.

Denumirea postului- **SECRETAR** -personal didactic auxiliar cu normă întreagă -post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.

Condiţii specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: **Superioare** (Economice, Administrație Publică, Management, Juridice, Birotică şi Secretariat, Informatică de Gestiune)

- vechime în specialitatea studiilor constituie un avantaj
- cunoștințe avansate de operare pe PC (EXCEL, WORD etc)
– asumarea responsabilitatii si echilibru emotional

Perioada de depunere a dosarelor de inscriere: 19.11.2019 - 2.12.2019, intre orele 09.00-15.00, la secretariatul școlii.

Concursul pentru ocuparea postului de secretar scoala, constă în:

1. selectia dosarelor de înscriere;
2. susţinerea unei probe scrise din tematica și bibliografia anunțată;
3. susţinerea unei probe practice;
4. interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații admiși la proba precedentă.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă, practică şi interviu.

Data, ora si locul de desfasurare a concursului:

NR.CRT.	ETAPA DE CONCURS	DATA	ORA
1	**SELECȚIA DOSARELOR**	**3.12.2019**	
	Afișare rezultate selecție dosare	3.12.2019	10:00
	Depunere contestații	3.12.2019	10-14
	Afișare rezultate soluționare contestații	3.12.2019	16:00
2	**PROBA SCRISĂ**	**10.12.2019**	**10:00-12:00**
	Afișare rezultate	10.12.2019	14:00
	Depunere contestații	10.12.2019	14:00-16:00
	Afișare rezultate soluționare contestații	11.12.2019	9:00
3	**PROBA PRACTICĂ**	**11.12.2019**	**9:00**
	Afișare rezultate	11.12.2019	12:00
	Depunere contestații	11.12.2019	12:00-13:00
	Afișare rezultate soluționare contestații	11.12.2019	14:00
4	**INTERVIU**	**11.12.2019**	**13:00**
	Afișare rezultate	11.12.2019	16:00
	Depunere contestații	12.12.2019	8-10
	Afișare rezultate soluționare contestații	12.12.2019	13:00
5	**AFIȘARE REZULTATE FINALE**	**13.12.2019**	**12:00**

DOSARUL DE CONCURS VA CONŢINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: **(cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare)**:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
4. carnetul de muncă , raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar care atesta faptul că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu functia solicitata
6. adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate; Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
7. curriculum vitae;

Notă:

1. În cazul documentului prevăzut la alin. 5, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
2. Actele prevăzute la alin. 1 vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

CONDIŢII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare (specializare – Economic, Management, Juridic, Informatică de Gestiune, Birotică Și Secretariat;
- vechime în specialitate studiilor constituie un avantaj
- cunoştinţe privind întocmirea şi administrarea corespondenţei oficiale;
- cunoştinţe privind încadrarea personalului;
- cunoştinţe avansate de utilizare şi operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoştinţe de utilizare a softurilor specifice activităţii din învăţământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noţiuni de comunicare în relaţii publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale şcolii
- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare şi coordonare
- Analiză şi sinteză
- Planificare şi acţiune strategică
- Control şi depistare a deficienţelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor
- Excelentă comunicare orală şi scrisă
- Lucru efficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia
- Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenţei ordonării şi arhivării documentelor unităţii
- Gestionarea documentelor, înregistrarea şi prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de proceduri operaţionale
- Respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului
- Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar
- Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului
- Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Respectarea ROFUIP, RI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ

Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduita adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de părinți și colegi.

Cerinţe psihologice:

- Asumarea responsabilităţii;
- Rezistenţa la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
2. Completează actele de studii ale absolvenţilor, duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
3. Intocmeste statele de plata pentru acordarea burselor, precum si pentru elevii cu CES.
4. Contribuie la arhivarea şi siguranţa actelor de studii la nivelul unităţii de învăţământ;
5. Face parte din Comisia SIIIR;
6. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unităţii de învăţământ
7. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucţiuni, metodologii);
8. Face parte din Comisia pentru burse şi alte forme de sprijin material.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
3. Duplicate ale actelor de studii;
4. Documente şcolare;
5. Funcții didactice și didactice –auxiliare din învățământul preuniversitar;
6. Acordarea burselor şcolare şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea şi circuitul documentelor;
8. Cunoștințe de operare pe calculator MS Office (Word, Excel, etc.);
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
10. Intocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educaţiei Naţionale, actualizata;
2. Legea 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
3. OMEC 5079/31.08.2016 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ Preuniversitar , cu modificările şi completările ulterioare;
4. H.G. 286/2011 – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a condiţiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. HG.564 /2017 – acordarea drepturilor copiilor cu cerinte educationale speciale scolarizati in sistemul de invatamant preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea şi completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat ;
8. Ordin 3844/2016 – pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar ;
9. H.G.905/2017 privind Registrul general de evidenţă al salariaţilor;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naţionale republicată;

NOTĂ:

♣ Conform HG 286/2011sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minim 50 puncte; sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minim 50 puncte

♣ Documentele vor fi îndosariate în ordinea menţionată mai sus într–un dosar cu şină.

♣ Relaţii suplimentare la telefon: 0264598754, tel. 0757033561; tel. 0757033560