



Nr. 3878 din 04.08.2016

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 05.09.2016 – 07.09.2016, la sediul său din Mun. Deva, str. G. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de secretar școală (studii medii) – personal didactic auxiliar - corespunzător funcției contractuale de execuție.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 12.08.2016 – 26.08.2016, între orele 10,00-12,00, la Secretariatul Colegiului Național Pedagogic “Regina Maria” din Deva și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- 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 pentru care candidează;
- 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; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească:

- a) - **condițiile generale:** - studii medii, finalizate cu examen de bacalaureat;
- b) - **condițiile specifice:** – Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
– Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC- EXCEL, WORD);
– **Disponibilitate la timp de lucru prelungit.**

Condiții de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale 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 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.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- **Proba scrisă** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Proba practică** – sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Interviu** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;

Concursul pentru ocuparea postului menționat constă în patru etape, după cum urmează:

I. Selecția dosarelor de înscriere: 29.08.2016 – 30.08.2016

Afișarea rezultatelor selecției: 31.08.2016, ora 12,00

Contestații: 31.08.2016, între orele 12,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 01.09.2016, ora 10,00

II. Proba scrisă: în data de 05.09.2016 între orele 9,00-11,00

Afișarea rezultatelor probei scrise: 05.09.2016, ora 14,00

Contestații: 05.09.2016, între orele 14,00 – 16,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 05.09.2016, ora 18,00

III. Proba practică: în data de 06.09.2016 între orele 9,00-10,00

Afișarea rezultatelor probei practice: 06.09.2016, ora 14,00

Contestații: 06.09.2016, între orele 14,00 – 16,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 06.09.2016, ora 18,00

IV. Interviu: în data de 07.09.2016, începând cu ora 9,00

Afișarea rezultatelor interviului: 07.09.2016, ora 14,00

Contestații: 07.09.2016, între orele 14,00 – 16,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 07.09.2016, ora 18,00

Afișarea rezultatelor finale: 08.09.2016, ora 14,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



BIBLIOGRAFIE – pentru postul de secretar școală:

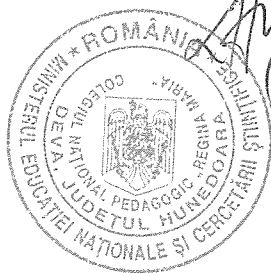
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar,
- Legea Nr.1 /2011 (Legea Educației Naționale) - Structura sistemului național de învățământ preuniversitar, Reteaua școlară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar - aprobat prin O.M.E.N. nr.5115/15.12.2014.
- 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;
- Legea 233/2002 - pentru aprobarea OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

TEMATICĂ - pentru postul de secretar școală:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Acordarea burselor școlare, a alocațiilor de stat, a Programului național de protecție socială "Bani de liceu" și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Întocmirea documentelor la nivelul unității școlare.
6. Soluționarea petițiilor;
7. Formațiuni de studiu.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel 0254216826

Director,
prof. Hurgoiu Luminița-Dana





FIȘA POSTULUI – secretar școală

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

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....
- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

(2) I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

58

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

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.

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

(3) 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:

.....
Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....