

Nr. 564/13.09.2023**ANUNȚ**

Avînd în vedere prevederile Hotărîrii Guvernului României nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și Hotărîrea Guvernului României 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 și completată prin Hotărîrea nr.1027/2014.

Școala Gimnazială Ghelari, organizează, cu sediul în com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a următorului post temporar vacant didactic auxiliar:

I. SECRETAR, grad III, S – 1 normă.

1. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

2. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI-

SECRETAR III S-1 normă

- a) studii superioare finalizate;
- b) vechime în muncă minim 2 ani;
- c) cunoștințe avansate de operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date);
- d) capacitate de analiză și sinteză;
- e) abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- f) capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- g) capacitate de lucru în echipă;
- h) adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHELARI
Comportamentul și conduita :

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

Cerine psihologice :

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

4. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE din com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara, după următorul calendar:

Nr.crt	Data/Perioada	Ora	Etapă	Observatii
1.	14.09.2023 21.09.2023	12:00	Depunerea dosarelor de înscriere	
2.	21.09.2023	15:00	Selectia dosarelor	
3.	27.09.2023	12:00	Afișare rezultate selectie dosare	
4.	27.09.2023	12:00-14:00	Depunere contestații selectie dosare	
5.	27.09.2023	15:00	Afișare rezultate în urma contestațiilor privind selectia dosarelor	
6.	28.09.2023	10:00	Proba scrisă	
7.	28.09.2023	14:00	Afișarea rezultatelor la probă scrisă	
8.	28.09.2023	14:00-15:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele probei scrise	
9.	28.09.2023	15:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	
10.	29.09.2023	10:00	Interviu	
11.	29.09.2023	12:00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	
12.	29.09.2023	12:00-13:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele interviului	
13.	29.09.2023	14:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba interviu	
14.	29.09.2023	15:00	Afișarea rezultatelor finale	

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale din com. Ghelari, str. Salcîmului, nr. 6, jud. Hunedoara.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la nr. de tel. 0254735127. Informații referitoare la conținutul dosarului de concurs, bibliografia și tematica de concurs, condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul Școlii Gimnaziale Ghelari, cât și pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Str. Salcîmului Nr.6, Ghelari, Hunedoara
 Telefon/fax 0254735127
 E-mail: liceulghelari@yahoo.com

5. FISA POSTULUI

FIȘA POSTULUI DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul 1467/ 31.07.2014, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

1. Numele și prenumele:

2. Titlul postului: Secretar I

3. Compartimentul: personal didactic auxiliar

4. Cerințele postului: studii universitare

5. Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, contabilitate, personal nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare

Atributii specifice postului:

I. Proiectarea activitatilor

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii

- corelează și implementează la nivelul compartimentului, planul managerial al scolii

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului

- adecvează activitatea compartimentului la planul de dezvoltare instituțională
- coordonează activitatea serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- întocmește o planificare calendaristică anuală a activităților din cadrul compartimentului Secretariat și urmărește realizarea sarcinilor conform planificării
- - Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- se preocupă de cunoașterea și aplicarea în activitatea de zi cu zi a legislației specifice postului

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- verificarea e-mailului școlii și site-ul ISJ HUNEDOARA, ca mijloace de comunicare între instituții,
- informarea conducerea școlii cu privire la situațiile solicitate de diferite instituții,

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHELARI**

- îmbunătățește activitatea compartimentului prin metode noi de lucru transmiterea situațiilor solicitate de diverse institutii la termen și conform instrucțiunilor/ machetelor
- utilizează programele de software puse la dispoziție de către MEN

II. Realizarea activităților

2.1. Organizarea documentelor oficiale - conform prevederilor art. 81,82,83 din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar privind activitatea de secretariat

- transmiterea informațiilor la nivelul unității
- - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor și notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- - procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- - păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- - întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- - Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora. Pe perioada cursurilor cataloagele sunt predate învățătorilor/ diriginților, iar condițiile de prezență responsabililor nominalizați cu completarea acestora, prin decizia directorului. La sfârșitul orelor de curs, profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și le securizează. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la Secretariat, în condiții de siguranță, într-un fișet securizat. În situații speciale, atribuțiile secretarului pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

2.2. Asigura ordonarea și arhivarea documentelor unității

- participă la arhivarea documentelor instituției ce urmează a fi arhivate

- ordonează documentele din compartimentul secretariat conform Nomenclatorului arhivistic

2.3. Gestionează documentele pentru resursa umană a unității (angajați)

- - întocmirea statelor de personal;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor și notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - întocmește deciziile de modificare a salariului, de acordare de sporuri, etc
 - întocmește statul de personal lunar și la termen, în baza deciziilor de încadrare prin aplicația EDUSAL, în urma avizului date de contabil prin viza CFP și aprobarea directorului instituției,
 - înregistrează, actualizează datele angajaților în REVISAL - Registrul general de evidență al salariaților, precum și toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradările și celelalte date prevăzute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare; transmite în termenul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM
 - întocmește documentele de personal (adeverință/ copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea
 - ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor de odihnă
 - întocmește dosare de pensionare
 - întocmește și eliberează adeverințe personalului angajat

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor și notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor;
- întocmește, solicită și transmite situațiile școlare ale elevilor transferați de/ la unitatea școlară

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHELARI**

- întocmeste dosare de echivalare studii efectuate în străinătate pentru copiii care se transferă din străinătate
- eliberează adeverințe de autentificare a elevilor care sunt transferați în străinătate
- centralizează situațiile statistice semestriale/ anuale raportate de fiecare învățator/ diriginte privind rezultatele la învățatura și mișcarea elevilor
- Completează actele de studii ale absolvenților;
- Completează fișele matricole conform situațiilor școlare din registrul matricol;
- Completează diplomele de absolvire, întocmeste tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, eliberează diplomele/ certificatele de absolvire, semnate de către director;
 - Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, fișelor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

2.5. Alcatuirea de proceduri

- - întocmirea și actualizarea procedurilor operationale, pentru activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

III. Comunicarea și relaționarea**3.1. Asigura fluxul informational al compartimentului**

- - transmiterea informațiilor la nivelul unității
- - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- contribuie la popularizarea normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic

3.2. Raportează periodic pentru conducerea instituției

- aduce la cunoștința conducerii școlii (director, membrii Consiliului de Administrație) toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativa în rezolvarea acestora

3.3. Asigura transparența deciziilor din compartiment

- aduce la cunoștința deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și notele de serviciu personalului din unitate

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- - selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- are relații princiiale cu toți solicitanții cu care vine în contact

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHELARI

- comunica cu personalul institutiei, elevi, parinti cu privire la orice situatie neprevazuta aparuta
- asigura legatura unitatii scolare cu ISJSibiu, cu SPAUIPS si alte unitati de invatamant

3.6. Luarea masurilor necesare pentru a proteja copii / elevi impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamatoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.

IV. Managementul carierei si al dezvoltarii personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare in vederea imbunatatirii activitatii compart. secretariat

- manifesta interes in imbunatatirea activitatii compartimentului secretariat
- stabileste nevoile proprii de dezvoltare si se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a legislatiei

4.2. Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera

- participarea la cursuri de perfectionare, instruii organizate de inspectoratul scolar/ alte institutii

V. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii

- contribuie la promovarea imaginii scolii prin consolidarea unei relatii bazate pe respect si asigurarea unui climat corespunzator principiilor educatiei

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului

- asigura legatura permanenta a institutiei cu comunitatea locala, institutii, pentru realizarea feed-back-ului cu acesti factori externi

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate

- Indeplineste orice alte atributii specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa. Art. 82, lit.p - ROFUP.

5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

5.4.1. Codul de etica al institutiei

5.4.2. Respectă prevederile ROI / ROF

5.4.3. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

VI CONDUITA PROFESIONALĂ

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

VII. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

.....

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală. *Se face conform legislației în vigoare.*

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare primită odată cu semnarea fișei postului conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Am luat la cunostință,
 SECRETAR

Director,

6. Bibliografie și tematică:

1. Legea 198/2023 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
5. 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
6. HG 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
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011



8. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
10. G 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"
11. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
12. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
13. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
16. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ
17. Contractul individual de muncă
18. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
19. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
20. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
21. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
22. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
23. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
24. Arhivarea și circuitul documentelor
25. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
26. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)



27. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL,SIIR)

Director,
Prof. Simiuc Adriana Ana

