

NR. 330 / 04.03.2021

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL – SECRETAR ȘEF

Liceul Tehnologic „Dr. Ioan Șenchea” Făgăraș, cu sediul în localitatea Făgăraș, strada Vlad Țepeș nr. 11B, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de SECRETAR ȘEF – personal didactic auxiliar, cu normă întreaga, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 29.03.2021 – 31.03.2021 conform calendarului.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: (cf. art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare)

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției de învățământ;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (unde este cazul);
4. 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, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. carnetul de muncă și raport salariat din Revisal, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. certificat de integritate comportamentală;
8. 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;*
9. curriculum vitae.

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza documentului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

6. îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime (cel puțin 1 an în domeniul secretariat) sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 faptelor 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare (specializare – ECONOMIC, JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, INFORMATICĂ);
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: - cel puțin 6 luni de secretariat într-o școală sau un minim de experiență într-o unitate de învățământ;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD, POWERPOINT);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la program de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- respectarea planurilor manageriale ale liceului;
- capacitate de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelentă comunicare scrisă și orală;
- lucrul eficient în echipă;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informației în proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIR etc.

- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ Brașov;
- 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;
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi.

CERINȚE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilității
- Rezistența la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența întregului personal al liceului;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la cererea scrisă a acestora, aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
4. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole.
5. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul /directorul adjunct al instituției de învățământ;
6. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijeste de procurarea, păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii).

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor EURO 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale;
2. OMEC5447/2020 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
3. H.G. 286/2011 și H.G. 1027/2014 – 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;
4. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii;
5. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
6. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
7. Ordinul 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordinul 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariilor;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
12. Legea 126/ 2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

04.03.2021 - Publicarea anunțului

26.09.2021 - Data limită de depunere a dosarelor, ora 13.00

29.03.2021 – Selecția dosarelor – până la ora 12.00

29.03.2021 - Afișarea dosarelor admise și respinse, între orele 13.00-15.00

30.03.2021 – PROBA SCRISĂ, ora 9.00

30.03.2021 – Afișarea rezultatelor, până la ora 14.00

30.03.2021 – Depunerea contestațiilor, între orele 14.00-16.00

30.03.2021 – Afișarea rezultatelor, după contestații, până la ora 18.00

31.03.2021 - PROBA PRACTICĂ ȘI INTERVIUL, ora 10

31.03.2021 - AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE, până la ora 17.

Nota:

- ❖ Conform H.G./2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 puncte.
- ❖ Relații suplimentare - la secretariatul Liceului Tehnologic „Dr. Ioan Șenchea” Făgăraș, telefon: 0268211933

**DIRECTOR
PROF. DR. PALER AUREL**

