

## ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Avand in vedere:

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

-Art. III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,

-Art. 91 din Legea Educației Naționale 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 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 prin HOTARÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014

**Liceul Teoretic „Axente Sever”** cu sediul in: loc. Mediaș, str. Avram Iancu, nr. 18, jud. Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr.1027/2014.

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

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

-nivelul studiilor: SUPERIOARE (ECONOMICE, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, MANAGEMENT, JURIDICE, BIROTICĂ ȘI SECRETARIAT, INFORMATICĂ DE GESTIUNE)

-vechime în specialitatea postului nu se solicită

-cunoștințe avansate de operare pe PC ( EXCEL, WORD etc)

– asumarea responsabilitatii si echilibru emoțional

**Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 11.12.2019 - 09.01.2020** , intre orele 09.00-13.00, la secretariatul liceului

**Concursul pentru ocuparea postului de secretar șef școala, constă în:**

1.selectia dosarelor de înscriere,

2.susținerea unei probe scrise de două ore, din tematica și bibliografia anunțată,

3.susținerea 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 70 puncte din 100.

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

**Data, ora si locul de desfasurare a concursului:**

1. Depunerea dosarelor, in perioada.. **11.12.2019 -09.01.2020**, in intervalul orar 9.00-13.00, in zilele lucratoare, la secretariatul scolii
2. Sustinerea probei scrise: . **16 ianuarie 2020.**, ora **10.00**
3. Sustinerea probei practice:.. **17 ianuarie 2020**, ora **09.00**
4. Sustinerea interviului;. **17 ianuarie 2020**, ora **11.00**
5. Afisarea rezultatelor finale: **17 ianuarie 2020**, intre orele **17.00 – 19.00**
6. Depunerea contestatiilor la proba scrisa **16 ianuarie 2020**, intre orele **16.00-17.00**.
7. Afisarea rezultatelor la contestatiile depuse:**16 ianuarie 2020**, , intre orele **18.00-20.00**

## DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE

**DOCUMENTE:** (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției 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 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;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar care atesta faptul că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția solicitată
6. 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;
7. curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** (cf. art. 3, HG 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime 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 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.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

♣ studii superioare (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, INFORMATICĂ DE GESTIUNE, BIROTICĂ ȘI SECRETARIAT);

♣ cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

♣ cunoștințe privind încadrarea personalului;

♣ cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);

♣ cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR

- ♣ noțiuni de comunicare în relații publice;
- ♣ disponibilitate la timp de lucru prelungit;

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI**

- ♣ Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- ♣ Capacitatea 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 orală și scrisă
- ♣ Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- ♣ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- ♣ Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- ♣ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- ♣ Folosirea tehnologiei informatice 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, SIIIR 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 inspectoratul școlar

♣ Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și

promovarea imaginii școlii

♣ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind

activitatea compartimentului

♣ 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, ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU 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, cât și față de colegi.

### **Cerințe psihologice:**

- ♣ Asumarea responsabilității;
- ♣ Rezistența la sarcini repetitive;
- ♣ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- ♣ Echilibru emotional.

### **SARCINI DE SERVICIU:**

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Completează actele de studii ale absolvenților, duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
3. Intocmeste statele de plata pentru acordarea burselor profesionale și a bursei „Bani de Liceu”, precum și pentru elevii cu CES.
4. Contribuie la arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
5. Face parte din Comisia SIIIR;
6. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ
7. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
8. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.

### **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicate ale actelor de studii;
4. Documente școlare;
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, actualizata;
2. OMEC 5079/31.08.2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. H.G. 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;
4. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
- 5.HG.564 /2017 – acordarea drepturilor copiilor cu cerinte educationale speciale scolarizati in sistemul de invatamant preuniversitar
6. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
7. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
9. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
10. HG Nr.951 privind acordarea burselor profesionale
11. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
12. 19.Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;



## NOTĂ:

♣ Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte

♣ Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

♣ Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0269841662.; persoane de contact:

Prof. Agîrbiceanu Ana -Maria – Director nr. tel. 0741121422

Informatician Părau Anca nr. tel. 0765260172

DIRECTOR,

Prof. Ana-Maria Agîrbiceanu

