



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL

„GH. ROȘCA CODREANU” BÂRLAD,

Str. Nicolae Bălcescu nr. 11, Jud. Vaslui, cod poștal 731183

☎CONTAB: Tel/Fax 0235/422242 ☎SECR: Tel. 0235/415412;

Fax 0235/414736 www.colegiulcodreanu.ro



ANUNT

COLEGIUL NAȚIONAL "GH. ROȘCA CODREANU" BÎRLAD

organizează concurs

pentru postul de secretar – durată nedeterminată

Înscrierile se fac la sediul unității, serviciul secretariat, până la data de 25.10.2018, în intervalul orar 9,00 – 14,00 (numai în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

11.10.2018 – Afișarea anunțului

25. 10.2018 termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere

02.11.2018 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor, până la ora 12:00

02.11.2018 ora 12:00 – 15.00 depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selecție a dosarelor

02.11.2018 ora 16:00 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

05.11.2018 între orele 9:00 –11:00 – Proba scrisă

05.11.2018 ora 14.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă

05.11.2018 ora 14:00 – 16.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă

05.11.2018 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă

06.11.2018 între orele 9:00 –10:00 – Proba practică

06.11.2018 ora 13.00 – afișarea rezultatelor la proba practică

06.11.2018 ora 13:00 – 15.00 depunerea contestațiilor la proba practică

06.11.2018 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică

07.11.2018 ora 09:00 – susținerea interviului

07.11.2018 ora 14:00 – afișarea rezultatelor la interviu

07.11.2018 ora 14:00 – 16.00– depunerea contestațiilor la interviu

08.11. 2018– rezolvarea contestatiilor

08.11. 2018 ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestatii

08.11.2018 ora 14:00 afisarea rezultatelor finale

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMATOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă - 100 de puncte
- Proba practică – 100 de puncte
- Interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim **70 de puncte** la probă scrisă nu pot participa la proba practică și la interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și la interviu.

1. DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU, CONFORM ART.6 DIN H.G.NR. 286/2011, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității școlare;
- 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) opis în 2 exemplare care să cuprindă documentele cuprinse în dosar.

Documentele menționate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se organizează având în vedere HG nr.286/2011 cu modificările și completările din HG nr. 1027/2014.

2. Condiții generale de participare la concurs:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior (Administrație publică, Birotică și secretariat, etc);
- vechime în munca 2 ani
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- vechimea în specialitate constituie un avantaj.

4. TEMATICA CONCURSULUI:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicat ale actelor de studii;
4. Documente școlare;
5. Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR.

5. BIBLIOGRAFIA:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MEN nr.3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei –privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr.5079/2016;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
- OMECTS nr. 5576/ 2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, modificările și completările ulterioare;
- H.G.250/1992 privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;

- Legea nr. 677/21.11.2011 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
- HG nr. 1294/2004, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 5485 /13.11.2017 - Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019.
- Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor și a cunșumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor in cadrul Programului National de protectie sociala Bani de liceu, cu completările și modificările ulterioare

Director

Prof. HOROIȚĂ-JITCĂ Daniela-Rodica



FIȘA POSTULUI de SECRETAR

În temeiul Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației naționale, în conformitate cu OMENCS 5079/ 2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar,

În baza Contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

1. Numele și prenumele: _____

2. Denumirea postului: SECRETAR

3. Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

4. Locul de desfășurare a activității: Colegiul Național "Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, str. Nicolae Bălcescu nr. 11, cod poștal 731183, jud. Vaslui

5. Durata: nedeterminată, începând cu data de _____

6. Cerințele postului: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior.

• studii: _____

• studii specifice postului _____

• vechimea (la data completării fișei): _____ ani _____ luni

7. Obiectivul general al postului: asigurarea interferenței dintre școală și beneficiari (elevi/ profesori).

8. Relații organizatorice:

De autoritate:

✓ Se subordonează: directorului/ directorului adjunct al unității școlare, ISJ Vaslui și secretarului șef;

✓ Subordonează: -

De colaborare: cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ, cu dascălii din celelalte școli, cu directorul școlii, cu psihologul școlii și membrii serviciului contabilitate – secretariat, cu ISJ Vaslui și unitățile conexe acestuia; cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, ONG-uri, mass-media, societăți comerciale etc.

De reprezentare: reprezintă unitatea în relațiile cu alte organizații, instituții, etc., doar cu acordul prealabil al directorului/ directorului adjunct al unității

9. Complexitatea operațiunilor specifice postului:

✓ cunoașterea sistemului de învățământ preuniversitar;

- ✓ cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționarii serviciului secretariat;
- ✓ cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;
- ✓ manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu beneficiarii serviciului secretariat: intuiție cognitivă, tact, spirit de cooperare, solitudine, capacitate de comunicare empatică, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
- ✓ operare PC (Word, Excel) Internet, e-mail.

10. Atributii:

I. ATRIBUTII GENERALE OBLIGATORII, reprezentand un numar de 40 ore pe saptamana.

- ✓ asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- ✓ întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- ✓ întocmește, înaintea spre aprobare directorului și transmite situațiile statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- ✓ înscrie elevii în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- ✓ înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- ✓ rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, ale testării pentru clasa a V^a;
- ✓ întocmește, în format electronic și letric, documente de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit, odată cu aprobarea. Raspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- ✓ păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole;
- ✓ păstrează și aplică sigiliul unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- ✓ completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- ✓ se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ selecționează, ține evidența și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale
- ✓ se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- ✓ procură, completează, eliberează și ține 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 naționale;

- ✓ completează Registrele matricole, Registrul unic de evidență al actelor de studii, Registrul de evidență al elevilor
- ✓ întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- ✓ întocmește, în format electronic și/ sau letric și transmite în timp util – prin e-mail, fax situații privind personalul școlii;
- ✓ întocmește complet statele de plată pentru bursele școlare, programul social “Bani de liceu”, burse elevi moldoveni;
- ✓ întocmește baza de date pentru alocațiile de stat pentru elevi peste 18 ani;
- ✓ întocmește baza de date pentru alocațiile complementare;
- ✓ redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- ✓ întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ✓ gestionează, distribuie, redactează și expediază corespondența școlii;
- ✓ participă permanent la instruirile cu tematica de secretariat organizate de ISJ și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- ✓ utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- ✓ se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a noii legislații în domeniul salarizării și al resurselor umane;
- ✓ verifică condicile de prezentă pentru personalul didactic și nedidactic și le arhivează;
- ✓ afisează la loc vizibil toate informațiile de interes pentru elevi, părinți și cadre didactice;
- ✓ rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

II. ATRIBUTII SPECIFICE (care reies din planul managerial al Colegiului Național “Gh. Roșca Codreanu” Bârlad, al ISJ Vaslui și din nevoile reale ale comunității locale)

- ✓ participă la amenajarea și dotarea secretariatului;
- ✓ verifică zilnic site-ul ISJ și e-mailul școlii, asigurând aplicarea noilor indicații;
- ✓ preia sarcinile secretarului șef în perioada acestuia de concediu sau de participare la activități de dezvoltare profesională;
- ✓ oferă explicații personalului angajat cu privire la nelămuririle acestuia în domeniul încadrării, salarizării etc;
- ✓ promovează imaginea pozitivă a școlii în comunitate;
- ✓ menține legătura cu personalul pensionat anterior al școlii în vederea participării la diverse evenimente;
- ✓ răspunde pozitiv la toate solicitările conducerii școlii formulate în condițiile legii, în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, ale ISJ și CCD Vaslui și ale comunității;
- ✓ identifică și comandă necesarul de tipizate pentru buna funcționare a unității.

III. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Potrivit prevederilor Legii nr. 319/ 2006 a securitatii si sanatatii in munca, Regulamentului intern al Colegiului Național "Gh. Roșca Codreanu" Bârlad si Instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, secretarul șef este obligat sa cunoasca si sa respecte in totalitate urmatoarele norme:

- ✓ sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- ✓ sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
- ✓ sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- ✓ sa anunte conducerea scolii despre existenta unor boli transmisibile.
- ✓ sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- ✓ sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- ✓ sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de invatamant.
- ✓ sa efectueze anual analizele medicale si controlul psihologic.
- ✓ sa nu paraseasca scoala fara sa anunte in prealabil.
- ✓ sa cunoasca si sa respecte regulile de circulatie rutiera pe drumul catre si spre scoala.
- ✓ sa nu utilizeze instalatii electrice,dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- ✓ sa anunte administratia scolii cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- ✓ sa utilizeze echipamentul de calcul numai daca acesta se afla in stare perfecta de functionare;
- ✓ sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

IV. Calități și aptitudini

- ✓ Capacități manageriale (organizatorice, decizionale, de previzionare, conducere, coordonare, verificare și control)
- ✓ Bune abilități de comunicare, verbală și scrisă;
- ✓ Adaptabilitate, disponibilitate și flexibilitate;
- ✓ Responsabilitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
- ✓ Capacitatea de evaluare, analiză și sinteză;
- ✓ Capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- ✓ Capacitatea de a lucra în echipă, bun negociator;
- ✓ Abilități de coordonare și relaționare cu oamenii;

11. Responsabilitati :

- ✓ raspunde de calitatea propriei activitati ;

- ✓ realizeaza la termen si in bune conditii sarcinile de lucru ;
- ✓ asigura si raspunde de exactitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- ✓ participa la activitati de perfectionare proprie;
- ✓ initiaza si realizeaza activitati profesionale numai in limita indicatorilor postului;
- ✓ își asumă responsabilitatea asupra deciziilor personale

12. Timp de lucru: conform Legii 1/2011 - Legea educatiei nationale.

13. Criterii de evaluare: indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu mentionate la punctele I-III, dar si a unor sarcini repartizate ulterior, in conditiile legii, in functie de nevoile specifice institutiei scolare.

14. Raspunderea disciplinara: neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrag sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director
Prof. HOROIȚĂ-JITCĂ Daniela-Rodica

Ocupantul postului
