



ANUNT

COLEGIUL NAȚIONAL "GH. ROȘCA CODREANU" BÎRLAD

organizează concurs de promovare

pentru postul de secretar șef – durată nedeterminată

Înscrierile se fac la sediul unității, serviciul secretariat, până la data de 26.07.2018, în intervalul orar 9,00 – 14,00 (numai în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

12.07.2018 – Afișarea/ publicarea anunțului

26. 07.2018 termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere

27.07.2018 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor, până la ora 12:00

27.07.2018 ora 12:00 – 15.00 depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selecție a dosarelor

27.07.2018 ora 16:00 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

03.08.2018 între orele 9:00 –11:00 – Proba scrisă

03.08.2018 ora 13.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă

03..08.2018 ora 13:00 – 15.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă

03.08.2018 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă

06.08.2018 ora 09:00 – susținerea interviului

06.08.2018 ora 11:00 – afișarea rezultatelor la interviu

06.08.2018 ora 11:00 – 13.00– depunerea contestațiilor la interviu

06.08. 2018– rezolvarea contestatiilor

06.08. 2018 ora 15:00 afișarea rezultatelor la contestatii

06.08.2018 ora 15:30 afisarea rezultatelor finale

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMATOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisa - 100 de puncte
- Interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim **70 de puncte** la probă scrisă nu pot participa la interviu.

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

1. DOSARELE DE INSCRIERE 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.

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 șef - absolvirea unei instituții de învățământ superior (Administrație publică, Birotică și secretariat, etc);
- vechime în specialitate minim 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe 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;
- **la concursul de promovare în funcția de conducere pot participa numai persoanele care ocupă funcții de execuție în cadrul unității.**

4. 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. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, 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
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- 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.286/2011 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, cu 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;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 MECS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor și a cunsumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor în cadrul Programului National de protectie sociala Bani de liceu, cu completările și modificările ulterioare