



Nr.2870/1.09.2017

ANUNT
LICEUL TEORETIC ” MIHAI EMINESCU” din BÎRLAD
ORGANIZEAZĂ CONCURS

în vederea ocupării postului *de SECRETAR ȘEF* – 1 post – **pe durată nedeterminată**

Înscrierile se fac la sediul unității, serviciul secretariat, până la data de 11.10.2017, în intervalul orar 9,00 – 14,00(numai în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 27.09.2017 - Afișarea anunțului
- 11.10.2017 - termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere
- 12.10.2017 - selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor până la ora 10 :00
- 12.10.2017 ora 12:00 – depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selecție a dosarelor.
- 13.10.2017 ora 14:00 – rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
- 19.10.2017 între orele 9:00 –11:00 – Proba scrisă
- 19.10.2017 ora 12:00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă
- 19.10.2017 ora 13:00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 20.10.2017 ora 13:00 – rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
- 23.10.2017 ora 10:00 – susținerea interviului
- 23.10.2017 ora 13:00 – afișarea rezultatelor la interviu
- 23.10.2017 ora 15:00 –afișarea 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 prima probă nu pot participa la proba următoare pentru postul de secretar șef.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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 eliberate 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 înfaptuirea 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 DE SECRETAR ȘEF:

- > absolvirea unei instituții de învățământ superior, cu examen de licență;*
- > 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;*

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1. Proiectarea activității

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Realizarea activităților

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. 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.

5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU -SECRETAR ȘEF:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul / directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului / procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.
12. Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
13. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondența școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ.
19. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

BIBLIOGRAFIA:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul MENCS nr.5079/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5576/ 2011 privind criteriile generale de acordare a bursei 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 evidență 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;
- Chestionare statistice pentru învățământ –formulare și instrucțiuni de completare (pe site-ul www.vaslui.insse.ro);
- OUG Nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- OMECTS nr. 4959/2013 pentru aprobarea metodologiei de organizare și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/cadrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- 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;
- OMECTS nr. 5559/2015 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017.

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE SECRETAR ȘEF:

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 bursei 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.

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 conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința 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;

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

**DIRECTOR,
PROF. GHIORGHE PRICOP**