



Concurs ocupare post Secretar șef,

Colegiul "Nicolae Titulescu" Braşov organizează, la sediul său din localitatea Braşov, str. 13 Decembrie nr.125, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada 04.10-30.10.2018 conform calendarului.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 medii în specializările: matematică-informatică, științe ale naturii, contabilitate, studii economice
- vechime în specialitate, minimum 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- 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
- excelență comunicare orală și scrisă

- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea activității

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

2. Realizarea activităților

- Organizarea documentelor oficiale;
- Ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- 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;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

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

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la 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 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

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

-Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU:- Fișa postului

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic și nedidactic ;
2. Operează REVISAL, EDUSAL;
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 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 prin decizie a directorului;
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.

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 școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale (LEN) cu completările și modificările ulterioare;
2. OUG nr.21/2012 privind modificarea și completarea LEN;
3. OMENCS nr. 5079 din 19.09.2016 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat prin OMEN nr.3027/2018;
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 16/996 și legea nr.135/2007 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și ulterioare ;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul . 5559/7.10.2011;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200";
10. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”;
11. Legea nr.61/1993 privind alocațiile de stat pentru copii;
12. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul; preuniversitar de stat; Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
13. Hotărârile Consiliului Local nr.487/2017 și 605/2016 privind acordarea unor facilități pe mijloacele de transport public local de călători aparținând RAT-Brașov, pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, din Municipiul Brașov;
14. Legea nr.477/8.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
15. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
16. OUG nr 17/2017 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
17. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date);
18. Ordinul 2263/2016 privind transmiterea datelor în registrul public;
19. Ordin nr. 3844/24.05. 2016 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
20. Ordinul nr. 4511/03.08.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea , scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;
21. HG 38/27.01.2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3, 4 alin. 3 din OUG 57/2015;
22. LEGE Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
23. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
24. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
25. HG 846/2017 privind stabilirea salariului minim brut garantat;
26. HG 286/2011 privind Regulamentul cadru pentru ocuparea posturilor și criteriile de promovare în trepte imediat superioare.

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- probă scrisă
- probă practică
- interviu

| Nr.crt. | Denumire probă/timp de lucru | Criterii de evaluare | Punctaj |
|---------|--------------------------------------|--|----------------------|
| 1. | Selecție dosare | Dosare complete | Admis/respins |
| 2. | Proba scrisă 2 ore | Cunoștințe teoretice legislative | 100 puncte |
| | | Total probă | 100 de puncte |
| 3. | Proba practică 60 min. | Sarcină de lucru în WORD | 15 puncte |
| | | Sarcină de lucru în EXCEL | 15 puncte |
| | | Completarea de mână a unor documente școlare (registru matricol, adeverință de studii, foaie matricolă ș.a.) | 30 puncte |
| | | Accesarea platformelor EDUSAL, REVISAL , SIIR declarația D112 | 40 puncte |
| | | Total probă | 100 de puncte |
| 4. | Interviul 30 minute | - Abilități de comunicare | 25 puncte |
| | | - Capacitatea de sinteză | 25 puncte |
| | | - Judecata și impactul deciziilor | 25 puncte |
| | | - Disponibilitatea la timp de lucru prelungit | 25 puncte |
| | | Total probă | 100 de puncte |

NOTĂ

- Nu se acordă punctaj din oficiu.
- Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe.
- Punctajul minim al fiecărei probe este de 70 puncte.
- În caz de baraj, criteriul de departajare este punctajul: de la proba practică, de la proba scrisă respectiv de la interviu.
- Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului „Nicolae Titulescu” din Brașov;
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;
4. carnetul de muncă / raport salariat din REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. curriculum vitae;
6. apreciere de la ultimul loc de muncă;
7. cazierul judiciar;
8. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar șef*” 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;

-Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

-Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

-Actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL CONCURSULUI:

| Etapa de concurs | Data/perioada | Observații |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| Depunerea dosarelor | 04.10.2018-11.10.2018 ora 12 | La secretariatul unității |
| Selecția dosarelor depuse | 11.10.2018 | |
| Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse | 12.10.2018 ora 12 | |
| Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor | 12.10.2018- între orele 12-15 | La secretariatul unității |
| Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse | 15.10.2018- ora 12 | |
| Susținerea probei scrise | 17.10.2018 ora 10 | La sediul unității |
| Afișarea rezultatelor probei scrise | 18.10.2018 ora 12 | |
| Depunerea contestațiilor în urma probei scrise | 18.10.2018 între orele 12-15 | La secretariatul unității |
| Afișarea rezultatelor contestațiilor probei scrise | 19.10.2018 | |
| Susținerea probei practice | 22.10.2018 ora 10 | La sediul unității |
| Afișarea rezultatelor probei practice | 23.10.2018 | |
| Susținerea interviului | 24.10.2018 ora 10 | La sediul unității |
| Afișarea rezultatelor interviului | 25.10.2018 | |
| Depunerea contestațiilor probei practice și interviului | 26.10.2018 ora 10-14 | La secretariatul unității |
| Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor probei practice și interviului | 29.10.2018 | |
| Afișarea rezultatului final | 30.10.2018 | |

CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE :01.11.2018.

Relații suplimentare: secretariat,telefon 0268548048 persoană de contact Epure Cornelia

Director,

Prof. dr. Știucă Nicoleta Angelica

