



Str. 13 Decembrie nr. 125, tel. fax
0268548049

e-mail: titu.titulescu@yahoo.com
www.colegiultitulescubrasov.ro

Nr. 1030 din 10.03.2020

Concurs ocupare post SECRETAR ȘEF
(1 normă)

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

Concursul va fi organizat în perioada 31.03-08.04.2020 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 superioare de lungă durată;
- 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 DE SECRETAR ȘEF:

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;
- rezistentă 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;
4. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
5. Completează actele de studii ale absolvenților;
6. 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 ;
7. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examene (Bacalaureat, Evaluare Națională, simulări și atestate) și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
8. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
9. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister;
10. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR;
11. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
12. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
13. Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
14. Completează foile matricole;
15. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
16. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
17. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
18. Redactează corespondența școlii;
19. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului;
20. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
21. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
22. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
23. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului;
24. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine;
25. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație;
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. Documente școlare;
6. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. **L.1/2011** - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. **L.53/2003** - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
3. **OMEC 5079/2016** - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. **Ordin 3844/2016** - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
5. **HG 905/2017** - Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
6. **OUG 1/2020** - privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
7. **OUG 17/2017** - privind unele măsuri în domeniul învățământului
8. **HG 935/2019** - pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată
9. **HG 250/1992** - republicată, privind concediul 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
10. **OMECTS 5559/2011** - Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare
11. **L.16/1996** - republicată, Legea Arhivelor Naționale
12. **Ordin 5576/2011** - criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare
13. **HG 1294/2004** - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
14. **OMECTS 1488/2004** - aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
15. **HG 844/2008** - stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova
16. **L.61/1993** - alocațiile de stat pentru copii
17. **HG 564/2017** - privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
18. **L.153/2017** - salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
19. **Ordin 4827/2018** - Normele metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unități conexe
20. **L.263/2010** - sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
21. **OAP 600/2018** - aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
22. **HG 286/2011** - 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
23. **HG 569/2015** - Normele metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
24. **L126/2002** - aprobarea OG 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001-2002
25. **Contract Munca 435/2019** - Contract colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar
26. **Ordin 4511/2017** - 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, cu modificările și completările ulterioare
27. **Ordin 2169/2018** - Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice
28. **Ordin 4831/2018** - Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

29. **L.85/2016** - plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada octombrie 2008 - 13 mai 2011

30. **Ordin 4004/2019** - metodologia de calcul și plată a sumelor reprezentând daune-interese moratorii sub forma dobânzii legale prevăzute în titlurile executorii, pentru personalul din unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Naționale și alte unități din subordinea/coordonarea acestuia, în anul 2019

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selectia dosarelor
- probă scrisă
- probă practică
- interviu

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

NOTĂ

-Nu se acordă punctaj din oficiu.

-Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obtinute 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.

-Candidatii 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 Brasov;
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 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;
 9. Certificat de integritate eliberat de IPJ Brașov;

-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	11.03.2020-24.03.2020 08.00-13.00	La secretariatul unității
Selecția dosarelor depuse	25.03.2020	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	25.03.2020, ora 12,00	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	26.03.2020 ora 8,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	27.03.2020 ora 9,00	
Susținerea probei scrise	31.03.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor probei scrise	31.03.2020 ora 13,00	
Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	01.04.2020 între orele 08,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor contestațiilor probei scrise	01.04.2020 ora 13,00	
Susținerea probei practice	02.04.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor probei practice	02.04.2020 ora 13,00	
Susținerea interviului	03.04.2020 ora 9,00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor interviului	03.04.2020 ora 13,00	
Depunerea contestațiilor probei practice și interviului	06.04.2020 ora 8,00-11,00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor probei practice și interviului	07.04.2020 ora 9,00	
Afișarea rezultatului final	08.04.2020	

CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 01.05.2020.

Relatii suplimentare: secretariat, telefon 0268548048 persoană de contact Potirniche Paul

Director,
Prof. dr. Stiuță Nicoleta Angelica



COLEGIUL „NICOLAE TITULESCU”
BRAȘOV

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui)....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap., localitatea, județul, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea unui post vacant de SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, organizat de Colegiul „Nicolae Titulescu” Brașov.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....