



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

COLEGIUL NAȚIONAL "LUCIAN BLAGA" SEBEȘ

515800 STR. CĂLUGĂRENI NR. 49

TEL. 0258-731217 FAX. 0258-730756

colb.sebes@yahoo.com

<http://www.cnlb.ro>



ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 / 2011 și ale Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014, publicată în Monitorul Oficial nr. 854/24.11.2014,

COLEGIUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” SEBEȘ

organizează concurs pentru ocuparea postului de secretar- 0,5 normă pe **perioadă nedeterminată**

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 capacitatea deplină de exercițiu;
- 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;
- 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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii superioare în specialitatea postului sau studii economice
- vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani
- cunoștințe de operare și utilizare PC
- foarte bune abilități de comunicare în limba română - înțelegere, ortografie, exprimare orală și scrisă.

Probele de concurs:

- probă scrisă
- interviu

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii;
- analiză și sinteză a problemelor care apar;
- control și depistare a deficiențelor de comunicare între nivelele instituției;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- foarte bună comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate.

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.

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.

2. Realizarea activităților:

- organizarea documentelor oficiale;
- asigură 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 și în programele de la ISJ;
- întocmirea dosarelor și actelor de studii ale elevilor.

3. Comunicare și relaționare:

- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale:

- participarea la activități de formare profesională și dezvoltarea 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, RI și ROFUIP, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduită profesională

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DESERVICIU:

1. Responsabil cu evidenta personalului didactic si 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 (foi matricole, duplicate, certificate) in baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole
6. Intocmeste dosarele pentru elevii inscriși la examenul de admitere, bacalaureat si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unității iscolare;
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 MENCS.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
12. Se îngrijeste de procurarea si pastrare adocumentelor privind legislatia scolara (legi,decrete,ordine, regulamente, instructiuni, metodologii);
13. Întocmeste statele de plata potrivit pontajului;
14. Întocmește dosarele elevilor care au implinit 18 ani și introduce datele în programul de ALOCAȚII.
15. Completează registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii;
- Actul de identitate in original și copie,copie certificat naștere și căsătorie;
- Documente care să ateste nivelul studiilor în original și copie;
- Copia carnetului de muncă/Raport salariat REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- Curriculum vitae;
- Cazier judiciar.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011, Titlul II (Învățământul preuniversitar), Titlul IV(Statutul personalului didactic)-Legea Educației Naționale;
2. Ordinul 3844/24.05.2016- Regimul actelor de studii;
3. Legea 53/2003 –Codul muncii cu modificările și completările ulterioare- Titlul II
4. HG 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
5. Ordinul 5079/2016, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
6. Legea 85/2016 privind plata diferențelor salariale;
7. OUG 20/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. HG 582/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3¹alin. (2), (3) și (8), art. 3³și 3⁴ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal –bugetare;
9. Legea 16/1996- Legea Arhivelor Naționale;
10. LEGEA Nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.

CALENDAR CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR (0,5 NORMĂ)

1. Depunerea dosarelor: 09.01.2017-20.01.2017 între orele 10-13 la secretariatul școlii
2. Selecția dosarelor: 23.01.2017
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 25.01.2017 ora 13
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 26.01.2017 între orele 9-13
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 27.01.2017 ora 13
6. Proba scrisă: 01.02.2017 ora 10
7. Afișarea rezultatelor probei scrise: 02.02.2017,ora13.
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 03.02.2017, întreorele 9-13
9. Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 06.02.2017,ora13
10. Susținereainterviului: 08.02.2017,ora 10
11. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 09.02.2017,ora13;
12. Depunerea contestațiilor în urm asusținerii interviului: 10.02.2017, între orele 9.00-13:00
13. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 13.02.2017,ora13:00
14. Afișarea rezultatelor finale: 14.02.2017, ora 13:00