



ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPARE POST VACANT

1 post – Secretar II S

Având în vedere:

- **Art.30 din Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- **OMEN nr. 5079/2016** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 286/2011
- **Art. 91** din Legea Educației Naționale nr 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare
- **art.I, pct.7)** din Legea nr.80/28.03.2018, *pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;*

LICEUL DE ARTE „GEORGE GEORGESCU” TULCEA - organizează **concurs** pentru ocuparea postului vacant de **Secretar II S**, cu normă întreagă, pe o perioadă nedeterminată.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale (conform art. 3 din H.G. 286/2011):

1. Cetățenie română și domiciliul stabil în România
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit
3. Capacitatea deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare
4. Îndeplinirea condițiilor de studii
5. Nu are condamnări definitive

Condiții specifice:

1. Studii superioare (specializare-ECONOMIC, JURIDIC, MANAGEMENT, LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ, PSIHOLOGIE)

2. Vechime în muncă minim 4 ani.

CONSTITUIE UN AVANTAJ VECHIMEA ÎN MUNCĂ ÎN DOMENIUL DE SECRETARIAT – ÎNVĂȚĂMÂNT.

3. Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar

4. Cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborare, redactare și arhivare documente, etc)

5. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, EXCEL, WORD) și cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității de învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR).

6. Disponibilitate la timp de lucru prelungit, când este cazul.

II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE (conform art. 6 din H.G. 286/2011):

1. Cerere de înscriere

2. Copia actului de identitate

3. Copii ale actelor de studii (diplomă licență, atestate, cursuri de formare)

4. Copia certificatului de naștere

5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)

6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)

7. Copia carnetului de muncă / Raport salariat REVISAL

8. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale

9. Adevăriniță care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie) cu mențiunea „**apt pentru muncă**”

10. Curriculum vitae – model European însoțit de documente justificative

11. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se va restitui candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele vor fi așezate în ordinea menționată într-un dosar cu șină Actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conform cu originalul.

III. CALENDARUL CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Liceului de Arte „ George Georgescu”, conform graficului:

1 Afisare anunț - **04.05.2018**

2 Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul școlii, între orele 8,00-15,00, până la Data de **31.05.2018**.

3 Selecția dosarelor de către membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului: **4.06.2018**

- 4 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **4.06.2018** (12,00)
- 5 Depunerea contestațiilor: **4.06.2018** (12.00-14.00)
- 6 Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor: **5.06.2018** (16,00)
- 7 Susținerea probei scrise 6.06.2018, ora 9,00**
- 8 Afișarea rezultatelor probei scrise **6.06.2018** (12.00)
- 9 Depunerea contestațiilor la proba scrisă **6.06.2018** (12.00-13.00)
- 10 Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă **6.06.2018** (14.00)
- 11 Susținerea probei practice 7.06.2018, ora 9,00**
- 12 Afișare rezultate proba practica **7.06.2018** (11,00)
- 13 Depunere contestații proba practica **7.06.2018** (12,00-13,00)
- 14 Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice **7.06.2018** (14,00)
- 15 Susținerea probei de interviu 7.06.2018, ora 15,00**
- 16 Afișarea rezultatelor finale **8.06.2017** (ora 10,00)

17. Numirea pe funcție: Luni, 11.06.2018

Obs. Candidații pot contesta numai propriile lucrări. Orele de examinare și afișare a rezultatelor pot fi decalate (în cadrul zilelor de concurs) în funcție de numărul candidaților înscriși.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la numărul 0240/512471 sau personal la secretariatul unității, între orele 12.00-14.00.

IV. TEMATICA DE CONCURS:

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
4. Arhivarea și circuitul documentelor
3. Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar
4. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat
5. Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar
7. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
8. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL)

V. PROCEDURA DE SELECȚIE

Probe de concurs:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) proba practică;
- d) proba interviu.

VI. BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizata;
- OMEC nr.5079/31.0.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEC nr.5569/3.11.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar de artă
- OMENCS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 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;
- ORDIN 4385/2012 privind acordarea de rechizite școlare;
- Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro 200;
- Ordin nr. 4839 din 1 octombrie 2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, reactualizată;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților;

DIRECTOR,
Mariana PAVEL

FIȘA POSTULUI SECRETAR II S

Relații de subordonare :

- *directorul unității școlare*

Relații de colaborare cu :

- *serviciul de contabilitate*
- *cadrele didactice*
- *colectivele de elevi*
- *Consiliul Reprezentativ al Părinților*

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

II. Prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Invatamantului Preuniversitar privind activitatea de secretariat (Art.81-83 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016)

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
 2. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director ;
 3. Atribuții specifice compartimentului Secretariat:
 - * transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - * întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date (elevi – clase și specializări, date personale, etc.);
 - * întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - * înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - * rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - * completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - * selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - * păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - * întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - * gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - * întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - * orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- * răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
 - * în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

*În situații speciale, atribuțiile referitoare la cataloage (menționate anterior) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

* Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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

Sarcini de serviciu:

- Asigură evidența documentelor și a corespondenței intrate și ieșite din unitate (înregistrarea documentelor și a corespondenței în registrul de intrari-ieșiri al unității, clasificarea documentelor și a corespondenței în funcție de sursa de proveniență, distribuirea documentelor și a corespondenței în funcție de rezoluțiile directorului);
- Verifică permanent email-ul școlii și listează și/sau redirecționează informațiile electronice către responsabilii catedrelor, cadrelor didactice din unitate, director, contabilitate;
- Verifică permanent portalul FTP al ISJ-ului după care listează, înregistrează și distribuie documentele postate directorului și persoanelor în drept.
 - Tehnoredactarea corespondenței, evidența și expedierea ei;
 - Verificarea cataloagelor, păstrarea și arhivarea acestora în arhiva unității;
 - Evidența gestionării efectelor postale (timbrelor);
 - Asigură ordonarea și arhivarea documentelor de secretariat;
 - Completează condicile cadrelor didactice pentru clasele P-VIII și cele de specialitate;
 - Distribuie fluturașii de salarii către angajați;
 - Completarea și expedierea foilor matricole pentru elevii transferați;
 - Completarea registrelor matricole (I-XII);
 - Mișcarea elevilor: transferați, veniți, plecați, amânați, abandon și gestionarea evidenței acestora;
 - Realizarea bazei de date a beneficiarilor de alocații, precum și actualizarea ei permanentă în urma transferării elevilor;
- Intocmește și trimite, în termenele stabilite lunar situațiile privind numărul de elevi în drept să primească alocația de stat peste 18 ani;
 - Redactarea și eliberarea la solicitarea elevilor a adeverințelor pentru nevoi personale (conform procedurilor și legislației în vigoare);
 - Ștampilarea carnetelor de elevi, după semnarea de către directorul unității a acestora;
 - Redactarea și eliberarea la solicitarea angajaților unității de adeverințe pentru nevoi personale (medic, stațiuni, acordare de împrumuturi, giranți, etc);
 - Redactarea și eliberarea de adeverințe, la solicitarea salariaților, pentru recalcularea pensiei;
 - Situația operativă la începutul anului școlar, pe niveluri de învățământ care se transmite la ISJ și introducerea în aplicația SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Invățământului în România)
 - Situația privind rezultatele la învățătură, la sfârșitul semestrului I și II care se transmite la ISJ și introducerea în aplicația SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Invățământului în România)
 - Situația privind mișcarea și starea disciplinară a elevilor la sf. Sem.I și II și introducerea în aplicația SIIIR
 - Situația întregului an școlar după corigențe pe capitole care se transmite la ISJ și introducerea în aplicația SIIIR
 - Completarea lunară a machetei cu absențele în aplicația SIIIR și comunicarea acesteia la ISJ
 - Completarea machetelor privind abandonul școlar, violența, străinătatea, transmiterea la ISJ și introducerea

în SIIR

- Actualizeaza permanent în programul FORMULARE baza de date a tuturor elevilor din unitatea școlară, prin introducerea datelor personale, nr. reg. matricol, medii generale, date personale.
- Introducerea în sistemele informatice (FORMS, ADLIC, BACALAUREAT_CL) aferente examenelor naționale (Evaluare Națională, Admitere și Bacalaureat) a datelor elevilor care vor susține examenele naționale (date personale, medii anuale ale claselor V-VIII respectiv IX-XII) și transmiterea acestora centrelor zonale de care este arondată unitatea școlară precum și la ISJ (conform solicitărilor).
- Participa permanent la instruirile cu aceasta tematica, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmeste situațiile solicitate de acesta ;
- Se preocupa de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului ;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii (redactarea unor documentelor ocazionate de desfășurarea concursurilor naționale și internaționale cuprinse în calendarul MEN, precum tabele cu elevii participanți, borderouri de notare, centralizări premii pe secțiuni, state plată premii, diplome de participare, diplome de premii și mențiuni).

* În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii (redactarea unor documentelor ocazionate de desfășurarea concursurilor naționale și internaționale cuprinse în calendarul MEN, precum tabele cu elevii participanți, tebele cu rezultate finale, diplome de participare, diplome de premii și mențiuni etc.).

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 DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;
- 4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- 4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ Tulcea

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții ISJ Tulcea, privind activitatea compartimentului;
- 5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- 5.4 Respectarea normelor ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii. Respectarea normelor de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: