



Nr. 1693/28.10.2020

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL – SECRETAR ȘEF

Liceul Tehnologic „Dr. Ioan Șenchea” Făgăraș, cu sediul în localitatea Făgăraș, strada Vlad Țepeș nr. 11B, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de SECRETAR ȘEF – personal didactic auxiliar, cu normă întreaga, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 19.11.2020 – 23.11.2020 conform calendarului.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: (cf. art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare)

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției de învățământ;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (unde este cazul);
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. carnetul de muncă și raport salariat din Revisal, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. 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;
8. certificat de integritate corporală;
9. curriculum vitae.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 6 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza documentului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

Loc. Făgăraș, Str. Vlad Țepeș, Nr. 11B, Jud. Brașov,

Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com

6. îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime (cel puțin 1 an în domeniul secretariat) sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 faptelor 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 (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ);
- vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 1 an;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- 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 program de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- respectarea planurilor manageriale ale liceului;
- capacitate 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 scrisă și orală;
- lucrul eficient în echipă;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informației în proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.

Loc. Făgăraș, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Brasov,

Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com



- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ Brașov;
- 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 ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi.

CERINȚE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilității
- Rezistența la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența întregului personal al liceului;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la cererea scrisă a acestora, aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
4. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole.
5. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul /directorul adjunct al instituției de învățământ;
6. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
7. Face parte din Comisia SIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;

Loc. Făgăraș, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Brașov,

Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com



10. Se îngrijeste de procurarea, păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii).

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. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor 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 actualizată;
2. OMEC 5447/2020 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
3. H.G. 286/2011 și 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;
4. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii;
5. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
6. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
7. Ordinul 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordinul 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariilor;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
12. Legea 126/ 2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

- **Termen limită pentru depunerea dosarelor** de concurs la sediul unității, între orele 8.00-15.30, până în data de 17 noiembrie 2020.
- **Validarea dosarelor:** 18 noiembrie 2020

Loc. Făgăraș, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Brasov,

Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com



- **Afișarea rezultatelor validării dosarelor:** 18 noiembrie 2020, ora 16:00
- **Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**
 - probă scrisă – 19 noiembrie 2020, ora 10:00, la sediul instituției
 - proba practică și interviul – 20 noiembrie 2020, ora începând cu ora 10:00, la sediul instituției
- **Afișarea rezultatelor:** 21 noiembrie 2020, ora 12:00
- **Depunerea contestațiilor:** 21 noiembrie 2020, orele 12.00-16.00 -22 noiembrie, orele 8.00-12:00
- **Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale:** 23 noiembrie 2020, până la ora 16.00.

Nota:

- ❖ Conform H.G.286/2011 completat și actualizat sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 puncte.
- ❖ Relații suplimentare - la secretariatul Liceului Tehnologic „Dr. Ioan Șenchea” Făgăraș, telefon: 0268211933

Preșdinte Comisie concurs,

Director,

prof. Paler Aurel



Loc. Făgăraș, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Brasov,

Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com