

Nr 1720/30.10.2020

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. Brașov,

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

- Elaborarea de proceduri operaţionale;
- Respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;
- Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ Braşov;
- Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

COMPORTAMENTUL ŞI CONDUITA

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, părinţi cât şi faţă de colegi.

CERINŢE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilităţii
- Rezistenţa la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Echilibru emoţional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidenţa întregului personal al liceului;
2. Întocmeşte documentele de personal pentru angajaţii unităţii şcolare, la cererea scrisă a acestora, aprobată de director şi în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Întocmeşte statele de plată potrivit condiţii de prezenţă;
4. Completează actele de studii ale absolvenţilor duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole.
5. Întocmeşte dosarele elevilor înscrişi la examenul de bacalaureat şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul /directorul adjunct al instituţiei de învăţământ;
6. Gestionează şi asigură arhivarea şi siguranţa actelor de studii la nivelul unităţii de învăţământ;
7. Face parte din Comisia SIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unităţii de învăţământ;
9. Păstrează şi aplică sigiliul şcolii potrivit reglementărilor legale şi ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unităţii de învăţământ;

Loc. Făgăraş, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Braşov,

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



10. Se îngrijește 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. Duplicat 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, SIIR.

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 3470/7.032012 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 8.00-14.00, până în data de 16 noiembrie 2020, inclusiv.
- **Validarea dosarelor:** 16 noiembrie 2020, ora 14.00-16.00

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC "DR. IOAN ȘENCHEA"

FĂGĂRAȘ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- **Afișarea rezultatelor validării dosarelor:** 16 noiembrie 2020, ora 17.00
- **Data, ora și locul** de desfășurare a concursului:
 - probă scrisă – 17 noiembrie 2020, ora 10:00, la sediul instituției
 - proba practică și interviul – 18 noiembrie 2020, ora începând cu ora 10:00, la sediul instituției
- **Afișarea rezultatelor:** 19 noiembrie 2020, ora 12:00
- **Depunerea contestațiilor:** 19 noiembrie 2020, orele 12.00-16.00 -20 noiembrie 2020, 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**

Director,
Prof. Paler Aurel



Loc. Făgăraș, Str. Vlad Tepes, Nr. 11B, Jud. Brasov,
Tel/fax 0268-211933, e-mail : gr_sc_senchea@yahoo.com