



Nr. 710/ 24.03.2021

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL - SECRETAR ȘEF

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Făgăraș, cu sediul în localitatea Făgăraș, str. Șoseaua Combinatului Nr.3, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 21.04.2021-22.04.2021

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:(conform 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 certificate căsătorie (unde este cazul);
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte 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 specialitatea studiilor după caz;
6. Cazier 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 puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Certificat de integritate comportamentală;
9. Curriculum vitae;

*Adeverința medicală care atestă starea de sănătate conține clar, numărul, data, numele emitentului și localitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (conform art.3 din H.G. nr.286/2011,cu modificările ulterioare) :

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în Romania.
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.
6. Îndeplinește condițiile de studiu și după caz, de vechime (cel puțin 6 luni 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 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 obligatoriu (specializare : ECONOMIC, JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, INFORMATICĂ);
- vechime (obligatoriu): minim 3 ani în specialitatea studiilor (cel puțin 6 luni de secretariat într-o școală sau minim de experiență într-o unitate de învățământ);
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXEL,WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității de învățământ : EDUSAL, REVISAL, SIIR ;
- cunoștințe privind încadrarea și administrarea corespondenței oficiale;
- disponibilitatea la program prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- respectarea planurilor manageriale ale unității;
- capacitate de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor;
- excelență comunicare scrisă și orală;
- lucru eficient în echipă;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- completarea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice;
- 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 programele; EDUSAL, REVISAL, SIIR, etc;
- elaborarea de proceduri operaționale;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- asigurarea interferenței 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 PSIHLOGICE

- asumarea responsabilității
- rezistența la sarcini repetitive
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

SARCINI DE SERVICIU

- este responsabil cu evidența întregului personal al unității
- întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la cererea scrisă a acestora, aprobată de directorși în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente
- întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență
- completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole
- gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ
- face parte din comisia SIIR
- respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ
- păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ
- întocmește statele de personal și statele de plată, gestionează programul EDUSAL
- actualizează și gestionează baza de date REVISAL a unității

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. Arhivarea și circuitul documentelor
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale
2. OMEC 5447/2020 -privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 263/2010, actualizată privind sistemul unitar de pensii
4. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat
5. Ordinul 3470/07.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
6. Ordinul 3844/24.05.2016 -Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
7. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariilor
8. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
9. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
10. Legea 153/2017 Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

29.03.2021 - Publicarea anunțului

19.04.2021 - Data limită de depunere a dosarelor, ora 13.00

20.04.2021 - Selecția dosarelor -până la ora 12.00

20.04.2021 - Afișarea dosarelor admise și respinse, între orele 13.00 - 15.00

21.04.2021 - PROBA SCRISĂ, ora 10.00

21.04.2021 - PROBA PRACTICĂ, ora 14.00

21.04.2021 - Afișarea rezultatelor, până la ora 16.00

21.04.2021 - Depunerea contestațiilor, între orele 16.00 - 17.00

21.04.2021 - Afișarea rezultatelor, după contestații, până la ora 18.00

22.04.2021 - INTERVIUL, ora 10.00

22.04.2021 - AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE, până la ora 17.00

Notă:

- Conform H.G. sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte ; sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte .
- Relații suplimentare - la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Făgăraș telefon 0368415005.

Director
Prof.ing. MACARIA ELENA