

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

Colegiul Tehnic „Gheorghe Balș” - Adjud, jud. Vrancea organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de:

SECRETAR – ȘEF, personal didactic auxiliar, cu normă întreagă 1 post.

Angajator: Colegiul Tehnic „Gheorghe Balș” - Adjud,

Tip angajator: Instituții locale

Categoria postului: Funcție contractuală

Județ: Vrancea

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcții de conducere

1. DOSARUL DE CONCURS:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. Cazierul judiciar ;
5. Adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevazute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate.

Numărul de file va fi consemnat în opis.

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate 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 condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet, poștă electronică, baze de date)
- Are vechime: minim 7 ani în muncă în funcții din învățământ, administrație publică sau firme.
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- Cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- 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 din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- Întocmirea documentelor privind încadrarea personalului;
- Întocmirea documentelor privind planificarea concediilor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIIR, EDUSAL, REVISAL, RESURSE UMANE etc.
- 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 inspectoratul școlar;
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- 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;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU 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, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

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

5. Probe de concurs: concursul va consta din următoarele etape:

Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins.

- proba scrisă - maxim 100 de puncte
- proba practică - maxim 100 de puncte
- interviu - maxim 100 de puncte

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte. Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

6. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Candidații vor depune dosarele în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, zilnic între orele 9:00 – 14:00.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Tehnic „Gheorghe Balș” din strada Republicii, nr. 107, Adjud, județul Vrancea după următorul grafic:

1. Selecția dosarelor depuse: 05.08.2019.
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 05.08.2019, ora 11:00.

3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 05.08.2019 între orele 11:00 – 14:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 05.08.2019, ora 14:00.
5. Susținerea probei scrise: 06.08.2019 , ora 9.00.
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 06.08.2019, ora 14:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 06.08.2019, între orele 14:30 – 15:30.
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 06.08.2019, ora 16:30.
9. Susținerea probei practice: 07.08.2019, ora 09:00.
10. Afișarea rezultatelor probei practice: 07.08.2019, ora 12:00.
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 07.08.2019, între orele 12:00 – 13:00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 07.08.2019, ora 14:00.
13. Susținerea interviului: 08.08.2019, ora 09.00.
14. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 08.08.2019, ora 11.00
15. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 08.08.2019, între orele 11.00 – 12:00.
16. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 08.08.2019, ora 14:00
17. Afișarea rezultatelor finale: 08.08.2019, ora 15:00.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Colegiului Tehnic „Gheorghe Balș”, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0237640681.

7. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicat ale actelor de studii
5. Documente școlare
6. Salarizare și încadrare
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

8. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OMEN 3.027/2018 modificare și completare anexa ordin 5.079/2016 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP);

- 4 . ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței 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 și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din invatamant;
7. H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Ordinul MECS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
10. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 republicata 11. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
12. HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară
13. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
14. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
15. HG 286/2011 de aprobare a 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 cu completările ulterioare;
16. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”;
17. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
18. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
19. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.