MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
COLEGIUL TEHNIC "ALESANDRU PAPIU ILARIAN"
450090 ~ Zalău, jud. Sălaj, B-dul Mihai Viteazul nr.59
Tel/Fax 0260/616001 e-mail: ct_apizal@yahoo.com

ANUNŢ CONCURS OCUPARE POST CONTRACTUAL

SECRETAR ŞCOALĂ II/S

În data de 5 iulie 2017 Colegiul Tehnic "Alesandru Papiu Ilarian" organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcţiei contractuale vacantă de **secretar şcoală II /S**- personal didactic auxiliar. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art.3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:

CONDIŢII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii:

Condiţii generale pentru ocuparea postului:

- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corspunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni savârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale:

- studii superioare;
- vechime în domeniu minim 3 ani:
- cunoştinţe privind întocmirea şi administrarea corespondenţei oficiale;
- cunoştinţe privind încadrarea personalului;
- noţiuni de comunicare în relaţii publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- cunoştinţe de utilizare şi operare PC: Windows, Microsoft Oficce Word, Excel, Internet Explorer;

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

- respectarea planurilor manageriale ale şcolii
- implicarea în proiectarea activităţii şcolii la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- cunoasterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- organizarea documentelor oficiale;
- gestionarea documetelor, înregistrarea şi prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul SIIR;
- întocmirea şi actualizarea documetelor de studii ale elevilor;
- alcătuirea de proceduri operaţionale
- respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;
- asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;
- asigurarea interfeţei pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcţi şi indirecţi;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participarea la activităţi de formare profesională;
- participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoarul Şcolar Judeţean;
- îndeplinirea unor atribuţii dispuse de directori pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii unităţii de învăţământ;
- respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI, NTSM, ISU;

Conform art.6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:**

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Tehnic "Alesandru Papiu Ilarian" Zalău;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau insituţia publică;
- carnetul de mucă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau specialitatea sudiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea vor fi prezentate şi în original în vederea conformităţii copiilor. Dosarul trebuie sa cuprindă toate documentele şi în ordinea enumerată mai sus.

Concursul pentru ocuparea postului de secretar II/S se va organiza conform calendarului următor:

- 30.06.2017 – termenul limită de depunere a dosarelor între orele 8,00-14,00 cu excepţia zilelor de 26,28,30 iunie între orele 13,00-18,00
- 03 iulie 2017 – selecţia dosarelor de înscriere şi afişarea rezultatelor în urma selecţiei – ora 13,00
- 03 iulie 2017 – orele 14,00-16,00– depunerea contestaţiilor în urma selecţiei depuse
- 04 iulie 2017 – ora 12,00 - afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor depuse
- 05 iulie 2017 - ora 10,00 proba scrisă şi afişarea rezultatelor – ora 16,00
- 06 iulie 2017 – orele 9,00 – 11,00 – depunerea constestaţiilor; ora 16,00 – afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor
- 07 iulie 2017 – ora 10,00 – susţinerea probei practice şi afişarea rezultatelor ora 16,00
- 10 iulie 2017 - orele 9,00 – 11,00- depunerea contestaţiilor în urma susţinerii probei practice; ora 16,00 afişarea rezultatelor contestaţiilor în urma susţinerii probei practice;
- 11 iulie 2017 – ora 10,00 – proba interviu; afişarea rezultatelor ora 16,00
- 12 iulie 2017 – orele 9,00 – 11,00 – depunerea contestaţiilor în urma susţinerii interviului; afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor depuse ora 16,00
- 13 iulie 2017 – afişarea rezultatelor finale ale concursului

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învăţământul preuniversitar;
3. Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente şcolare;
7. Acordarea burselor şcolare, Euro 200, şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea şi circuitul documentelor;

BIBILOGRAFIE:

1. Legea 1/2011- Legea Educaţiei Naţionale
2. O.U.G. nr.96/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniile educaţiei, cercetării, formării profesionale şi sănătăţii
3. O.M.E.N.C.Ş. 5079/2016- Regulamentul –cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
4. O.M.E.N.C.Ş. 4742/2016 – pentru aprobarea Statutului elevului;
5. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
6. O.U.G. 20/2016 – pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
7. H.G. 582/2016 – pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.3^1 alin.2,3,8, art.3^3,3^4 din O.U.G.57/2015
8. Legea 250/2016 – privind aprobarea O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

9. H.G.935/2016- pentru modificarea și completarea H.G.582/2016
10. H.G. 1/2017 – pentru stabilirea salariului minim brut pe țară;
11. O.U.G. 2/2017 – privind unele măsuri bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
12. H.G. 38/2017 – pentru aplicarea prevederilor art.3^4 alin 3 din O.U.G.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
13. O.U.G.12/2017 – pentru modificarea și completarea O.U.G.57/2015
14. O.U.G. 17/2017 – privind unele măsuri în domeniul învățământului
15. Legea 11/2017 – pentru modificarea alin 4 al art.262 din Legea educației naționale
16. H.G. 286/2011 de aprobare a Regulementului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant
17. H.G. 250/1992 – actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
18. O.U.G. nr.10/2008 – salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
19. Legea 263/2010- actualizată privind sistemul unitar de pensii publice;
20. H.G. 1488/2004- privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
21. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
22. Ordnul 5576/2011 – privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar
23. Ordinul 3844/2016 – pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
24. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile
25. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
26. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR în temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registru general de evidență a salariaților cu numărul.. ....., se încheie astăzi,..... .., prezenta fișă a postului:

Numele gi prenumele .....

Specialitatea:.....

Denumirea postului:. . .....

Decizia de numire: . .....

Încadrarea:.....

CERINȚE:

- studii:.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

RELAŢII PROFESIONALE:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1 .PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1 .3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZARE A ACTIVITATILOR

2. I .Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigurarea, ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.
2.4.Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3. l. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compariment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
4.2. Participirea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar;

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului;
5.3. 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;
5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în calmul unitaţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ :

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnăturatura titularului de luare la cunoştinţă
Data:

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Colegiului Tehnic „Alesandru Papiu Ilarian" Zalău, jud. Sălaj, b-dul Mihai Viteazul, nr.59, între orele 07,30-15,30, telefon 0260/616001 sau www.apizal.ro.

Afişat azi 08.06.2017

DIRECTOR,
PROF. LUNG IOAN