

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CORESI" TÂRGOVIȘTE cu sediul în localitatea TÂRGOVIȘTE, str. ALEEA TRANDAFIRILOR, nr. 2, județul DÂMBOVIȚA organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale, vacante, pe perioadă nedeterminată, de SECRETAR - studii medii-1,00 normă.**

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului școlii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă, foaie matricolă) și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, raport salariat din REVISAL, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- f) cazierul judiciar care să ateste ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, original;
- g) 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, original. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății - original.
- h) Curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent.

Notă: Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții, precum și cumulativ condițiile specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:

Condiții generale:

Studii: medii

Studii specifice postului: absolvirea unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat

Vechime: 3 ani

Condiții specifice:

- Cunoștințe și abilități practice în domeniu;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, baze de date, navigare Internet)
- Cunoștințe privind încadrarea/salarizarea personalului din învățământ
- Cunoștințe privind angajarea și pensionarea personalului din învățământ
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Certificat/adeverință cursuri utilizare PC
- Cunoștințe privind administrarea corespondenței oficiale
- Noțiuni de comunicare în relații publice
- Spirit organizatoric
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților

- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

Condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii (absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat și cu o vechime în activități de secretariat de minim 3 ani);
- g) 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.

Concursul cuprinde următoarele probe:

- Selecție dosare
- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

Bibliografia pentru concurs:

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. OMENCȘ nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCȘ nr.5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN nr.3844/2016 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 învățământ;
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 MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
10. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată;

- 11.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 modificările și completările ulterioare.
- 12.H.G 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”;
- 13.Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- 14.Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- 15.Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Tematica concursului:

- Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Acte de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Calendarul de desfășurare a concursului

Grafic concurs	Data
1. Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității:	28.01 – 08.02.2019, între orele 9:00-15:00
2. Selecția dosarelor depuse:	11-12.02.2019
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse:	13.02.2019, ora 12:00
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse:	14.02.2019 între orele 12:00-15:00
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse:	15.02.2019, ora 15:00
6. Susținerea probei scrise	18.02.2019 , ora 9:00
7. Afișarea rezultatelor probei scrise	19.02.2019, ora 15:00
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	20.02.2019, între orele 12:00-15:00
9. Afișare rezultate în urma contestațiilor depuse:	21.02.2019, ora 15:00
10. Susținerea probei practice:	25.02.2019 , ora 9:00
11. Afișarea rezultatelor probei practice:	25.02.2019, ora 12:00
12. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice:	25.02.2019 între orele 12:00-13:00
13. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse:	25.02.2019, ora 14:00

14. Susținerea interviului:	25.02.2019, ora 14:30
15. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului:	25.02.2019, ora 18:00
16. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului:	26.02.2019 între orele 12:00-15:00
17. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse:	26.02.2019, ora 18:00
18. Afișarea rezultatelor finale:	27.02.2019, ora 11:00

Notă: *Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE "CORESI" TÂRGOVIȘTE, perioada 28.01-08.02.2019.

Relații suplimentare la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE "CORESI" TÂRGOVIȘTE, TELEFON 0245 213929, e-mail coresi1961@yahoo.com

Director,
Prof. dr. **GOGEANU GEORGETA**



Secretar concurs,
SĂVOIU CAMELIA MARIA

FIȘA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul , se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea

Denumirea postului

Decizie de numire

Încadrarea.....

Cerințe:

- studii :

.....

.....

- studii specifice postului.....
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului; Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește împreună cu secretarul –șef un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității.
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Dâmbovița; Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	<p>Înscrierea în clasa I a elevilor repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare;</p> <p>Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați), făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;</p> <p>Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară;</p> <p>Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru, an școlar și întocmește corespondența cu familiile acestora;</p> <p>Coordonează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar, sfârșit de semestru, sfârșit de an școlar.</p> <p>Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere, corigențe, evaluare națională);</p> <p>Scrie zilnic condica pentru personalul didactic (corp A și B) cu planificarea serviciului pe școală;</p>
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității;
2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	<p>Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic;</p> <p>Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale;</p> <p>Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și nedidactic.</p>
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	<p>Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;</p> <p>Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent; întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.</p> <p>Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.</p>
2.5	Alcătuirea de proceduri	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul

îmbunătățirii acestora

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Întocmește, la solicitarea ISJ situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare; Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate; Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea școlii, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „elevi”.</p>
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	<p>Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează împreună cu secretarul-șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității</p>
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	<p>Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.</p>
3.4	Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor	<p>Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, sub îndrumarea secretarului –șef al unității</p>
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	<p>Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;</p>

		Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc. Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail; Sesizează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul Dâmbovița pentru a lua măsurile corespunzătoare de protejare a minorului împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
--	--	---

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, etc.). Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Redactează corespondența școlii; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.

	condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	
5.4	Respectarea ROI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof.dr. Gogeanu Georgeta

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data:.....