LICEUL TEHNOLOGIC
NUMĂRUL 1
FUNDULEA

MINSTERUL
EDUCAȚIEI

Concurs ocupare post SECRETAR ȘEF

24.10.2022-27.10.2022

Nr. 4305
29 09 2022

Având în vedere:

- **Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
- **Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011pentru aprobarea 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;**
- **H.G. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea guvernului nr.286/2011.**

Liceul Tehnologic numărul 1 Fundulea organizează, la sediul său din localitatea Fundulea, str. Nicolae Titulescu, nr.5, jud. Călărași, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar**, cu **norma întreagă**, pe perioada **nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada 24.10.2022-27.10.2022 conform calendarului de mai jos.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;

b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

d) Copia carnetului de muncă si raport salariat din Revisal conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) Adeverința 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) Curriculum vitae european

Calendarul concursului:

1. publicarea anunțului în Monitorul Oficial: **29.09.2022;**
2. depunerea dosarelor: **la secretariatul școlii**, în perioada **05.10.2022-18.10.2022, în zilele lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
3. selecția dosarelor depuse: **19.10.2022**;
4. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **19.10.2022, ora 12:00;**
5. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: **20.10.2022,** între orele **08:00-16:00;**
6. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: **21.10.2022,** până la ora **12:00;**
7. susținerea probei scrise: **24.10.2022,** ora **10:00;**
8. afișarea rezultatelor probei scrise: **25.10.2022,** până la ora **12:00;**
9. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **25.10.2022,** între orele **12:00-16:00;**
10. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **26.10.2022,** ora **12:00**;
11. susținerea interviului: **27.10.2022,** ora **12:00**;
12. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **28.10.2022,** ora **09:00;**
13. depunerea contestațiilor în urma susținerea interviului: **28.10.2022**, între orele **12:00-16:00;**
14. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **31.10.2022,** ora **09:00**;
15. afișarea rezultatelor finale: **31.10.2022,** ora **12:00**.

CANDIDATUL/A DECLARAT/Ă ADMIS/Ă SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 01.11.2022

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- ☐ 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 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 în specialitatea postului finalizate cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 10 ani vechime pe un post se secretar unitate de învățământ;
- utilizare și operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel);
- cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli EDUSAL, REVISAL, SIIIR, etc;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- abilități de coordonare a echipelor.

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ŞEF

POZIŢIA ÎN COR (numele): 341903
COMPARTIMENTUL: didactic auxiliar
NIVELUL POSTULUI: de conducere
RELAŢII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului şi directorului adjunct

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

- corelează şi implementează la nivelul compartimentului, planul managerial al scolii;
- adecveaza activitatea compartimentului la planul de dezvoltare institutionala;
- coordonează activitatea serviciului secretariat in functie de nevoile si necesitatile scolii;
- secretariatul funcţionează pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si pentru alte persoane interesate, potrivit programului de lucru de 8 ore/ zi, aprobat de director;
- se preocupa de cunoaşterea si aplicarea in activitatea de zi cu zi a legislatiei specifice postului;
- informarea conducerea scolii cu privire la situatiile solicitate de diferite institutii;
- imbunatateste activitatea compartimentului prin metode noi de lucru transmiterea situatiilor solicitate de diverse instituţii la termen si conform instructiunilor/ machetelor;
- utilizează programele de software puse la dispoziţie de către ME;
- verificarea e-mailul scolii si site-ul ISJ Călăraşi, ca mijloace de comunicare între instituţii;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
- informarea conducerii şcolii cu privire la situaţiile solicitate de diferite instituţii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor si deciziilor directorului;
- procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar;
- păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea şi/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, registrelor matricole.
- întocmirea statelor de personal si de plata;
- păstrarea în condiţii de securitate a statelor de plata si personal;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- intocmeste deciziile de modificare a salariului, de acordare de sporuri, etc
- intocmeste statul de plata lunar si la termen, in baza deciziilor de incadrare prin aplicatia EDUSAL, in urma avizului dat de contabil prin viza CFP si aprobarea directorului institutiei;
- intocmeste documentele de personal (adeverinta/ copii etc.) pentru angajatii unitatii scolare, la solicitarea scrisa a acestora aprobata de director si in termenul stabilit o data cu aprobarea;
- tine evidenta concediilor medicale, a concediilor fara plata, a concediilor de odihna;
- intomeste dosare de pensionare;
- intocmeste si elibereaza adeverinte personalului angajat;
- inregistreaza, actualizeaza datele angajatilor in REVISAL – Registrul general de evidenta al salariatilor, precum si toate modificarile privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile si celelalte date prevazute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii scolare; transmite in termenul prevazute de lege orice modificare privind angajatii, catre ITM.
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
- întocmirea şi actualizarea procedurilor operationale, pentru activităţile desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- transmiterea informatiilor la nivelul unitatii;
- gestioneaza corespondenta unitatii de invatamant ;
- aduce la cunostinta conducerii scolii (director, membrii Consiliului de Adminstratie) toate situatiile si problemele serviciului secretariat si vine cu initiativa in rezolvarea acestora;
- aduce la cunostinta deciziile elaborate in compartiment si aprobate de director personalului din unitate;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor;
- selectia, evidenta şi depunerea documentelor la Arhivele Nationale, după expirarea termenelor de păstrare;
- are relatii principale cu toti solicitantii cu care vine in contact;
- comunica cu personalul institutiei, elevi, parinti cu privire la orice situatie neprevazuta aparuta;
- asigura legatura unitatii scolare cu ISJ Călăraşi si alte unitati de invatamant.
- participarea la cursuri de perfectionare, instruiri organizate de alte institutii;
- contribuie la promovarea imaginii scolii prin consolidarea unei relatii bazate pe respect si asigurarea unui climat corespunzator principiilor educatiei
- asigura legatura permanenta a institutiei cu comunitatea locala, institutii, pentru realizarea feed-back-ului cu acesti factori externi
- indeplineste orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului
- Codul de etica al instituţiei;
- Respectă prevederile ROI / ROF ;
- Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

PROGRAMUL ZILNIC

Programul zilnic se desfăşoară la sediul unităţii de învăţământ şi este de 8 h/zi, fiind stabilit de catre conducerea unităţii.

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii

Probele de concurs:

- selecţia dosarelor;
- proba scrisă – punctaj maxim 100 de puncte;
- interviu – punctaj maxim 100 de puncte.

Candidaţii care nu obţin minim **70 de puncte** la fiecare proba nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la fiecare probă. Se consideră admişi candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

TEMATICA/BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/ 2011;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 4.576 / 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învăţământul preuniversitar de stat;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Ordonanța de Urgență 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.441 privind metodologia de calcul si efectuare a platii sumelor prevazute prin hotarâri judecatoresti având ca obiect acordarea de daune-interese moratorii sub forma dobânzii legale, pentrupersonalul din unitatile/institutiile de învatamânt de stat, Ministerul Educatiei Nationale si alte unitati din subordinea/coordonarea acestuia;
- Ordinul ME nr. 3887/23.05.2022 privind aprobarea normelor de plata a personalului care participa la examene nationale in anul 2022;
- Ordonanta de Urgenta nr.48 privind plata diferentelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din invatamantul de stat pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021
- Hotărârea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5578 din 10 noiembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Hotărarea nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar in vederea stimularii achizitionarii de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului. nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 286/2011 pentru aprobarea 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 ;
- Ordinul M.E. nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invațamantul preuniversitar de stat;
- Precizări referitoare la aplicarea prevederilor Ordinului M.E. nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invațamantul preuniversitar de stat;
- Hotărârea nr.569 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la si de la locul de munca a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar de stat;
- Lege nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, (M.Of. nr. 345 din 22.05.2007, Partea I);
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/23.10.2001, și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O.nr.167/2002), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.129 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- O.G. nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.(publicată în Monitorul Oficial nr.84/01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare .

Relații suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 0242 642079, persoana de contact – Mușat Aurelia– secretară;
- la direcțiune, telefon 0736653225, persoană de contact – Prof. Adam Emilian – director.



Director,
Prof. Adam Emilian