



Nr. 5078/ 16.11.2018

ANUNT

Liceul Tehnologic “Alexandru Macedonski” Melinesti, nr. 208,Dolj , anunta scoaterea la concurs a postului contractual vacant de *secretar-șef, studii medii, treapta profesională 1, pe durată nedeterminată.*

Pentru participare la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- Studii medii
- Vechime minim 2 ani în specialitate și minim 7 ani in munca.

Dosarele de concurs se depun in perioada 21.11.2018-05.12.2018, la secretariatul liceului in intervalul orar 9,30-14,30.

Acte necesare pentru inscrierea la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Actul de identitate (copie si original)
3. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte ce atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atestă indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica.
4. Carnetul de munca sau, după caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (copie si original)
5. Cazierul judiciar sau o declarative pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (candidatul declarat admis la selectia dosarelor va depune obligatoriu cazierul judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a raspunderii).
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate; (contine in clar: numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia)
7. Curriculum vitae in format european;
8. Alte documente relevante

Condițiile generale de participare sunt cele prevazute in prevederile H.G. nr.1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea

principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G.nr.286/2011.

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 prevăzută de normele în vigoare;

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 și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului

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 în făptuirea justiției, de falsuri 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.

Probele concursului :

1. Proba scrisă - 13.12.2018, ora 9,00 , sediul unității (Laborator Electric)
2. Proba interviu- 17.12.2018, ora 9,00 , sediul unității (Laborator Electric)

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii
- vechime în specialitate – secretar școală, minimum 2 ani; vechime în muncă minimum 7 ani
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR; noțiuni de comunicare în relații publice;
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor - excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane - capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere - gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

- sa respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.

- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilitatilor

- rezistenta la sarcini repetitive;

- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;

- echilibru emotional

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea activității

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii

1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului

1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

2.Realizarea activităților

Organizarea documentelor oficiale.

Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

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.

Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

Alcătuirea de proceduri.

3.Comunicare și relaționare

3.1Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției

3.3..Asigurarea transparenței deciziilor

3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar

5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.2Îndeplinirea 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.

5.3 Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6.Conduita profesională

6.1Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. Intocmeste dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat si le pune la dispozitia comisiei, după ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.
12. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare ;
13. Completeaza foile matricole ;
14. Se îngrijeste de procurarea și pastrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. Intocmeste statele de plata potrivit condicii de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redacteaza corespondenta școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
19. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
20. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si activitatilor de secretariat ;
21. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregătirii profesionale;
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

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. 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.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. OMENCS nr. 5079 din 19.09.2016 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

4. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
10. Ordin MECTS 1488/2004, cu modificările ulterioare – privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
11. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
13. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
14. Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
15. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
16. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
18. OUG nr 17/2017 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
19. HG 286/2011 privind Regulamentul cadru pentru ocuparea posturilor și criteriile de promovare în trepte imediat superioare

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

1. selecția dosarelor
2. Proba scrisă -
3. Proba interviu-

Calendarul concursului

- 06.12.2018- selectarea dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare;
- 06.12.2018 - afisarea rezultatelor etapei de selectie a dosarelor;
- 06.12.2018 - orele 13:00- 16:00 – depunerea contestatii rezultate selectie dosare.
- 07.12.2018 - ora 09:00-12:00- solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor selectiei de dosare
- 13.12.2018 -ora 09:00- 12:00- desfasurarea probei scrise (Laborator Electric)
- 14.12.2018- Ora 09:00- afisarea rezultatelor probei scrise
- Ora 09:30- afisarea – programării probei de interviu
- Ora 10-14,00 – depunerea contestatiilor la proba scrisa
- Ora 15,00-17,00 – solutionarea coteitatiilor la proba scrisa si afisare
- 17.12.2018 - ora 9,00-12,00- proba de interviu, sediul unitatii (Laborator Electric)
- 17.12.2018 - Ora14,00 – afisarea rezultatelor proba practica
- Ora14,00-15,00- depunerea contestatiilor la rezultatele probei practice
- Ora 15:00-16:00- solutionarea contestatiilor la rezultatele probei practice
- Ora 17,00 – afisarea rezultatelor finale

Informații:

- la sediul instituției
- tel. 0251440004
- Pe site-ul scolii: www.liceulmelinesti.ro

Director.

Prof. Valeria Rozica IONESCU

