



COLEGIUL NAȚIONAL
"GEORGE COȘBUC"
NĂSĂUD, B-dul Grănicerilor, Nr. 2
INTRARE Nr. 199
IEȘIRE
Ziua: 07 Luna: 02 Anul: 2019

romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Colegiul Național „George Coșbuc” Năsăud
Bulevardul Grănicerilor, nr. 2
Năsăud, județul Bistrița-Năsăud
Cod poștal 425200
Telefon : 0263/360763
Fax: 0263/360763
e-mail: colegiulcosbucnasaud@yahoo.com
web: www.gcosbucnasaud.ro

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR (1/2 NORME)

ANUNȚ

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 privind 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 actualizările și modificările ulterioare
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu actualizările și modificările ulterioare

Colegiul Național “George Coșbuc”, organizează la sediul său din localitatea Năsăud, B-dul Grănicerilor, Nr.2, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR – personal didactic auxiliar, 1/2 norme, pe perioadă nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada **25.02.2019 – 5.03.2019** conform calendarului

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE

(cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare, HG nr. 1027/2014)

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) 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;
- g) curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare, HG nr. 1027/2014)

- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii superioare
- vechime în specialitate studiilor minim 3 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă ca membru al acesteia
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 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
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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
- 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.

SARCINI DE SERVICIU:

1. 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.
2. Face parte din Comisia SIIIR;
3. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
4. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
5. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
6. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

1. depunerea dosarelor – **11.02.2019-22.02.2019 în intervalul orar 9.00-15.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;**
2. selecția dosarelor depuse – **25.02.2019**
3. susținerea probei scrise – **4.03.2019, ora 10.00;**

4. susținere probei practice – 5.03.2019, ora 10.00
5. susținerea interviului – 5.03.2019, ora 12.00
6. afișarea rezultatelor finale – 5.03.2019, ora 14.00

Etapa/Proba	Selecția dosarelor	Proba scrisă	Proba practică	Interviu
Afișarea rezultatelor	25 februarie 2019 ora 12.00	4 martie 2019 ora 14.00	5 martie 2019 ora 14.00	5 martie 2019 ora 14.00
Termen de depunere a contestațiilor	25 februarie 2019 ora 13.00	4 martie 2019 ora 15.00	Nu este cazul	Nu este cazul
Afișarea rezultatelor după contestații	25 februarie 2019 ora 14.00	4 martie 2019 ora 16.00	Nu este cazul	Nu este cazul

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Documente școlare;
3. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. H.G. 286/2010 – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
6. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
7. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
8. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

9. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0263/360763 ; persoana de contact: Tămaș Ana Dorina.

DIRECTOR,

PROF. ANCA-MARINA CÂRCU

