



COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BACĂU

Str. 9, Mai nr. 104, tel. fax 510435

e-mail: colegiul_ec_bc@yahoo.com

www.colegiuleconomicbacau.ro

Nr. 2472 din 13.09.2017

Concurs ocupare post Secretar șef,

05.-06.10.2017

Colegiul Economic "Ion Ghica" Bacău organizează, la sediul său din localitatea Bacău, str. 9 Mai, nr. 104, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar**, cu **norma întregă**, pe perioada **nedeterminată**.

Concursul va fi organizat în perioada 05.10-06.10.2017 conform calendarului.

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 absolvite de lungă durată sau echivalente (specializare: economic, management, juridic, limba și literatura română);
- vechime în specialitate, minimum 10 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
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si 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, protectia muncii si 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

- 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor
- 3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5 Asigurarea 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

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

5.2 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.

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

6.1 Manifestarea 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. Intocmește 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. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. Intocmește statele de plată potrivit condiției de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;

17. Redacteaza corespondenta scolii;
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 pregatirii 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. Duplicat 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 284/2010 - 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. 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;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educației 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 MECS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
11. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor 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. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
15. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
17. OUG nr 17/2017 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- probă practică
- interviu

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Economic „Ion Ghica” din Bacău;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar șef*” 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;
7. apreciere de la ultimul loc de muncă;
8. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observatii
Depunerea dosarelor	13.09.2017-29.09.2017	La secretariatul unitatii
Selectia dosarelor depuse	02.10.2017	
Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor depuse	02.10.2017 ora 12	
Depunerea contestatiilor in urma selectiei dosarelor	03.10.2017- intre orele 09-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor depuse	03.10.2017- ora 16	
Sustinerea probei scrise	05.10.2017 ora 10	
Afisarea rezultatelor probei scrise	05.10.2017 ora 15	
Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	05.10.2017 ora 15-16	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba scrisa	05.10.2017 ora 17	
Sustinerea probei practice	06.10.2017 ora 10	
Sustinerea interviului	06.10.2017 ora 12	
Afisarea rezultatelor probei practice si interviului	06.10.2017 ora 16	
Depunerea contestatiilor probei practice si interviului	06.10.2017 ora 16-17	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor la contestatii proba practica si interviu	06.10.2017 ora 18	
Afisarea rezultatelor finale	09.10.2017 ora 10	

CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE :23.10.2017.

Relatii suplimentare: secretariat,telefon 0234510435 persoana de contact Stanciulecu Camelia

Director,
Prof. Ovidiu Relu Cojocaru

