

Nr. 5426/30.07.2021

ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC ”ANGHEL SALIGNY”, cu sediul în localitatea Bacău, str. Vasile Alecsandri, nr.18, județul Bacău organizează concurs de ocuparea următorului post:

1 POST SECRETAR - post contractual vacant pe perioadă nedeterminată, conform legislației în vigoare

Concursul se va desfășura la sediul liceului, localitatea Bacău, str. Vasile Alecsandri, nr.18, județul Bacău, astfel:

- **Proba scrisă: 06.09.2021** ora 10.00
- **Proba practică: 08.09.2021** ora 10.00
- **Proba interviu : 10.09.2021** ora 10.00

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea în specialitate: minim 3 ani;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: SIIIR/INSPECT;

Data limită pentru depunerea dosarelor este **02.09.2021, ora 10.00**, la sediul Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny” Bacău.

Relatii referitoare la organizarea concursului - tel. 0234.515.254, persoană de contact: Dohotaru Denisa – secretar șef

Director,
Prof. Crisalinda Nona Irimia

Conținutul dosarului de concurs (conform art.6, HG. Nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta **dosarul de înscriere** care va conține următoarele documente, pana la data de **02.09.2021, ora 10.00**, la secretariatul unității:

- a. **opis**
- b. **cerere de înscriere** la concurs adresată directorului Liceului
- c. **copia actului de identitate** sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- d. **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;
- e. **carnetul de muncă** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. **cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- h. curriculum vitae**
- i. alte documente relevante**

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

(3) 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 (conform HG 286/23.03.2011, HG nr. 1.027 din 11.11.2014, art. 3, cu modificările și completările ulterioare):

- 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.

TEMATICA

- a) Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
- b) Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
- c) Duplicat ale actelor de studii
- d) Documente școlare
- e) Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
- f) Arhivarea și circuitul documentelor
- g) Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
- h) Întocmirea și gestionarea bazei de date SIIIR

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
2. OMEC nr. 5447/2020 - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, OMEC 3108/12.01.2021.
3. Statutul elevului OMENCS nr.4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare
4. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro200”, , cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin MENCȘ nr. 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 4799/2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat – 2011, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGE – CADRU NR. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG 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;

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

Selecția dosarelor

Proba scrisă – 100 de puncte

Proba practică – 100 puncte

Interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Se consideră admis candidatul care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

- Selecție dosare – 02.09.2021
- Anunț rezultate selecție dosare – 03.09.2021, până la ora 13.00
- Depunere contestații selecție dosare – 03.09.2021, între 13.00-14.00
- Rezolvare contestații și afișare rezultate – 03.09.2021
- Proba scrisă - 06.09.2021, ora 10.00, la sediul instituției
- Afișare rezultate la proba scrisă - 06.09.2021
- Depunere contestații- proba scrisă - 06.09.2021, între orele 13.00-15.00
- Rezolvare contestații și afișare rezultate - 07.09.2021
- Proba practică - 08.09.2021, ora 10.00, la sediul instituției
- Depunere contestații- proba practică - 08.09.2021, între orele 13.00-15.00
- Rezolvare contestații și afișare rezultate - 09.09.2021
- Proba interviu în data de 10.09.2021, ora 10.00, la sediul instituției (conform unui program afișat, în funcție de numărul de candidați)
- Afișare rezultate interviu - 10.09.2021
- Depunere contestații- interviu – 10.09.2021, între orele 13.00-15.00
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba interviu – 13.09.2021
- Afișare rezultate finale - 13.09.2021



Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor. Va rugăm să lăsați și un număr de telefon scris pe prima filă a dosarului.

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 Bacău ; 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	Înscrierea în clasă 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; Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați), făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară; Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru, an școlar și întocmește corespondența cu familiile acestora; Coordonează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar, sfârșit de semestru, sfârșit de an școlar. Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere, corigențe, evaluare națională); Serie zilnic condica pentru personalul didactic
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, SIIR	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic; Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale; Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și nedidacte.
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	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; 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. Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.

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	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; Tehnoredactează 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”.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	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
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor	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
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți:	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; 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 Bacău 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 ,	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, burse profesionale etc. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-

	care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.
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:.....