



Nr. 2132/06.10.2020

## ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC ”ANGHEL SALIGNY”, cu sediul în localitatea Bacău, str. Vasile Alecsandri, nr.18, județul Bacău organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de:

- Secretar-șef unitate de învățământ preuniversitar: 1 post (perioada nedeterminată)

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă: 30.10.2020, ora 9.00

- Proba practică: 30.10.2020, ora 13.00 (proba practică va fi una de evaluare a competențelor de folosire a calculatorului în diferite softuri specifice activității din învățământ )

- Proba interviu: 02.11.2020, ora 10.00

Pentru participarea la concurs candidații pentru postul de secretar-șef trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii superioare de specialitate (specializarea MANAGEMENT, ECONOMIC, BIROTICĂ SECRETARIAT, INFORMATICĂ DE GESTIUNE)

- cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer (probă practică)

- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale

- cunoștințe privind încadrarea personalului

- cunoștințe de legislație în domeniul învățământului preuniversitar



- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: Revisal, Edusal, SIIIR, INSPECT(probă practică);
- abilități excelente de comunicare și învățare
- vechime în specialitate minim 5 ani
- disponibilitate la timp de lucru prelungit

Data limită pentru depunerea dosarelor este 27.10.2020, ora 10.00, la sediul Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny” Bacău.

Relații suplimentare la sediul: Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny” Bacău, persoană de contact: Irofte Roxana, telefon: 0234515254.

Director

Prof. Crisalinda Nona Irimia





Nr. 2132/06.10.2020

## ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC ”ANGHEL SALIGNY”, cu sediul în localitatea Bacău, str. Vasile Alecsandri, nr.18, județul Bacău organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de:

- Secretar-șef unitate de învățământ preuniversitar: 1 post (perioada nedeterminată)

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă: 30.10.2020, ora 9.00
- Proba practică: 30.10.2020, ora 13.00 (proba practică va fi una de evaluare a competențelor de folosire a calculatorului în diferite softuri specifice activității din învățământ )
- Proba interviu: 02.11.2020, ora 10.00

b)

(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 sau, după caz, adevărurile 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;
- (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) 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.

Data limită pentru depunerea dosarelor este 27.10.2020, ora 10.00, la sediul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" Bacău.

- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post se pot verifica la sediul instituției
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant prevăzute la art. 3 din HOTĂRÂREA nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 854 din 24 noiembrie 2014:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

e) concursul va avea următoarele probe:

- Proba scrisă: 30.10.2020, ora 9.00, la sediul instituției
- Proba practică: 30.10.2020, ora 13.00 (proba practică va fi una de evaluare a competențelor de folosire a calculatorului în diferite softuri specifice activității din învățământ ), la sediul instituției
- Proba interviu: 02.11.2020, ora 10.00, la sediul instituției

f) Calendarul de desfășurare a concursului,

Dosarele se pot depune la secretariatul școlii, în perioada **06.10.2020- 27.10.2020, ora 10.00, între orele 08 -14**, la secretariatul unității. **Data limită** pentru depunerea dosarelor este **27.10.2020, ora 10.00**, la sediul Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny” Bacău.

**a. selecție dosare 28.10.2020**

**b. probă scrisă -30.10.2020, ora 9.00, la sediul instituției**

**c. probă practică 30.10.2020, ora 13.00, la sediul instituției**

**d. interviu 02.11.2020, ora 10.00, la sediul instituției**, (conform unui program afișat, în funcție de numărul de candidați/post)

Relații suplimentare la sediul: Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny”Bacău, persoană de contact: Irofte Roxana, telefon: 0234515254.

## TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2020-2021;
3. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
4. Conducerea unităților învățământului preuniversitar de stat;
5. Învățământul preuniversitar - funcțiile didactice și didactice auxiliare, încadrarea acestor categorii de personal;
6. Contractul individual de muncă;
7. Salarizarea personalului din învățământ;
8. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor. Administrarea corespondenței oficiale;
9. Protecția informațiilor clasificate : definiții, informații, secrete de serviciu;
10. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Arhivarea documentelor;
12. Cunoștințe de operare pe calculator ( WORD, EXCEL);
13. Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor REVISAL , EDUSAL, SIIIR.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1 / 2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.C nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Ordin MENCNS nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.
4. Legea 53 /2003, Codul Muncii, republicată;
5. Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020 - 2021, OMEC nr.5259/12.11.2019 cu actualizările și modificările ulterioare.
6. Ordin MENCNS nr. 3844/2016 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
7. OUG 57/2015 Ordonanța de urgenta privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice In anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare. cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 153/ 2017 - Legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
10. Hotarare 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările cu modificările aduse prin următoarele acte: Hotărârea nr. 1027/2014; Hotărârea nr. 427/2015 : Hotărârea nr. 269/2016
11. Ordinul nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
12. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice;
13. Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
14. Legea 677/2001, lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
15. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările aduse prin următoarele acte: Rectificarea din 26.02.2002; L nr. 371/2006; L nr. 380/2006; L nr. 188/2007; L nr. 76/2012 ; L nr. 144/2016;
16. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată în 2014;
17. Legea nr. 135 / 2007 republicată în 2014 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
18. Legea 144/ 2007 republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate: modificările aduse prin următoarele acte: Legea nr. 176/2010; O.U.G. nr. 5/2013;
19. O.G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor modificările aduse prin următoarele acte: Legea nr. 233/2002 ;
20. Legea nr 477/8.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR - ȘEF

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. 1 din Ordinul nr 600 din 12 iunie 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR-ȘEF**

Decizia de numire:

Încadrarea:

**Cerințe:**

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime în învățământ :

**COD COR: 341903**

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Doamna ..... posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. ... din ..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

### SPECIFICATIILE POSTULUI

■ **NIVEL DE STUDII:**

■ **CURSURI DE PREGĂTIRE: EXPERIENȚĂ:**

■ **CUNOȘTINTE NECESARE**

■ Cunoștințe de legislație

■ Proceduri de specialitate

■ Utilizare programe IT de secretariat

■ Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

### OBLIGAȚII GENERALE

■ obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

■ obligația de a respecta disciplina muncii;

■ obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

■ obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

■ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

■ obligația de a respecta secretul de serviciu.

### CERINȚE PENTRU EXERCITARE

■ Inteligență de nivel superior;

■ Atenție concentrată și distributivă;



să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;

10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;

11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

#### **7.5.OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **7.6.AUTORITATEA POSTULUI:**

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

**8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

#### **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;

- colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;

- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință: .....**

**Data: .....**

**Lider de sindicat, .....**

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului,**