



Nr. 760 din 16.11.2018

**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR GR. I
17 – 21 decembrie 2018**

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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 modificată prin HOTĂRÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/24.11.2014.

Casa Corpului Didactic a Județului Bistrița-Năsăud organizează la sediul său din localitatea Bistrița, b-dul Independenței, nr. 24 (întrarea prin str. N. Bălcescu, nr. 9), jud. Bistrița-Năsăud, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Secretar gradul I, studii superioare** – personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada 17 – 21.12.2018, conform graficului de desfășurare.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

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

- (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 solicitat 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):

- 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 muncă minim 7 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, SIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- Respectarea planurilor manageriale ale instituției
- 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
- Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor instituției
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în aplicațiile EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 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
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, 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 adecvate unei instituții de învățământ atât față de beneficiari, cât și față de colegi.

Cerințe psihologice:

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajați, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.



3. Verifică și înregistrează cererile/dosarele cursanților înscriși la programele de formare și le pune la dispoziția responsabilului de program, după ce au fost aprobate de directorul instituției;
4. Completează adevărurile/ atestatele absolvenților programelor de formare, duplicata acestor acte. Se ocupă de completarea registrelor de evidență a cursanților;
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța adevărurilor/ atestatelor la nivelul instituției;
6. Face parte din Comisia SIIIR;
7. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul instituției;
8. Păstrează și aplică sigiliul instituției potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul instituției;
9. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
10. Întocmește statul de funcții și statul de personal;
11. Întocmește foile colective de pontaj potrivit condiții de prezență;

GRAFIC DE DESFĂȘURARE:

- a. depunerea dosarelor: 20.11.2018 – 07.12.2018 în intervalul orar 9.00-16.00 (luni – joi), 9.00-14.00 (vineri) la secretariatul instituției;
- b. selecția dosarelor depuse – 10.12.2018;
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 11.12.2018;
- d. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – 12.12.2018 între orele 09.00- 12.00;
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor- 13.12.2018, ora 9.00;
- f. susținerea probei scrise – 17.12.2018, ora 9.00;
- g. susținerea interviului – 19.12.2018, ora 13.00
- h. afișarea rezultatelor – 20.12.2018, ora 10.00
- i. depunerea contestațiilor – 20.12.2018, ora 12.00 – 15.00
- j. afișarea rezultatelor finale – 21.12.2018, ora 10.00

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de secretar

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;
3. OMECTS 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic;
4. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. OUG 20/2016 – privind modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. OUG 43/2016 pentru modificarea și completarea Ord. de Urgență a Guvernului 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor



- termene, precum și unele măsuri fiscale bugetare, pentru modificarea și completarea unor acte normative și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale;
7. H.G. 286/2011 - 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;
 8. O.M. 1350/2007 - pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acorda personalului didactic.
 9. L153/2017 –privind salarizarea personalului din fonduri publice.
 10. 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;
 11. 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;
 12. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
 13. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
 14. Ordin 3844/2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
 15. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
 16. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
 17. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
 18. Legea 16/1996 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 instituției, telefon: 0263 237094; persoană de contact: Năstase Adrian.

DIRECTOR,
prof. Ioan IOJA