

NR. 420/14.06.2019

ANUNȚ

**PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ**

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,
- HG nr. 286/23.03.2011, 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 platit din fonduri publice.

Școala Gimnazială Valea Vișeuului, cu sediul în satul Valea Vișeuului, comuna Bistra, Județul Maramureș, organizează în 09.07.2019-10.07.2019, concurs pentru ocuparea unui post de secretar-personal didactic auxiliar, normă întreagă, studii superioare, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, până la date de 20.06.2019, în intervalul orar 10:00-12:00 (în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

Afișarea anunțului 12.06.2019

Depunerea dosarelor 13.06.2019-26.06.2019

Analizarea dosarelor. Afișarea rezultatelor analizei dosarelor 27.06.2019

Depunerea contestațiilor 27.06.2019

Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor 28.06.2019

Proba scrisă 09.07.2019 ora 10:00

Proba practică 10.07.2019 ora 10:00

Interviu 10.07.2019 ora 13:00

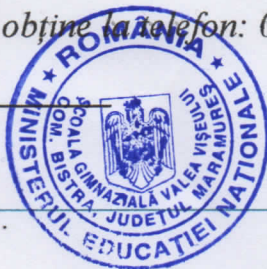
Afișarea rezultatelor 10.07.2019 ora 16:00

Depunerea contestațiilor 10.07.2019 ora 18:00

Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor. 10.07.2019 ora 20:00

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0262/369 207

Afișat astăzi, 12.06.2019



DIRECTOR,

Prof. Oniujec Vasile

NR. 420/14.06.2019

ANUNȚ

**PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ**

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- HG nr. 286/23.03.2011, 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 platit din fonduri publice.

Școala Gimnazială Valea Vișeuului, cu sediul în satul Valea Vișeuului, comuna Bistra, Județul Maramureș, organizează în 09.07.2019-10.07.2019, concurs pentru ocuparea unui post de secretar-personal didactic auxiliar, normă întreagă, studii superioare, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, până la date de 20.06.2019, în intervalul orar 10:00-12:00 (în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

Afișarea anunțului 12.06.2019

Depunerea dosarelor 13.06.2019-26.06.2019

Analizarea dosarelor. Afișarea rezultatelor analizei dosarelor 27.06.2019

Depunerea contestațiilor 27.06.2019

Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor 28.06.2019

Proba scrisă 09.07.2019 ora 10:00

Proba practică 10.07.2019 ora 10:00

Interviu 10.07.2019 ora 13:00

Afișarea rezultatelor 10.07.2019 ora 16:00

Depunerea contestațiilor 10.07.2019 ora 18:00

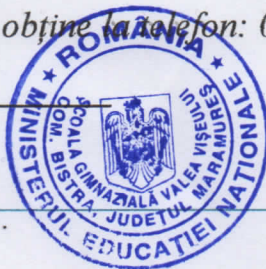
Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor. 10.07.2019 ora 20:00

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0262/369 207

Afișat astăzi, 12.06.2019

DIRECTOR,

Prof. Oniujec Vasile



CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- 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 (management, profesor, juridic);
- vechime în domeniu minim 4 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Pachet Office);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, SIIIR, RESURSE UMANE;
- cunoștințe de utilizare a aplicației REVISAL;
- Curs RESURSE UMANE- curs de perfecționare privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- cunoștințe de contabilitate primară (CURS CONTABIL);
- solide competențe în domeniu;
- constituie avantaj cunoașterea limbii ucrainene și vechime în învățământ;

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
- Excelentă 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 în general
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii .

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:

- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.
- Disponibilitate de a lucra peste program atunci când situația o impune;
- Disponibilitatea de deplasare;

DOSARUL DE CONCURS

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

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale Valea Vișeuului;
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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. 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;
5. cazierul judiciar;
6. 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. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. curriculum vitae;

Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. 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.
3. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
6. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de Inspectoratul școlar, minister și INS;
7. Face parte din Comisia SIIIR și operează în aplicație situațiile solicitate de MEN;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
11. Întocmește statele de personal și plată potrivit condiții de prezență;
12. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
13. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
14. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
15. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
16. Organizarea documentelor oficiale;
17. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
18. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
19. Elaborarea de proceduri operaționale;
20. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
21. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
22. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
23. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
24. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
25. 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.
26. 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.

TEMATICA

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. Duplicate 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

pentru concursul de ocupare a postului de secretar

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr. 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat cu OMEN 3027/2018 ;
3. Legislația privind salarizarea din învățământ: Legea 153/2017 – 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. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
10. Ordin 5576/2011 cu completările ulterioare prin Ordin 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar și Ordin 4005/2018 modificare ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar;
12. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR,

PROF.ONIUJEC VASILE

