



Liceul Teoretic "Ion Barbu"
Str. Năbucului, nr.18, Sector 5, Bucuresti
Tel/Fax: 021.410.23.32

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

Perioada de concurs: 17.11.2021 – 22.11.2021

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.854/11.2014.*

LICEUL TEORETIC " ION BARBU ", SECTOR 5 organizează la sediul său din București, Strada Nabucului Nr. 18, concurs pentru ocuparea unui post vacant de SECRETAR ȘEF – personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada : 17.11.2021 – 22.11.2021

➤ DOSARUL DE CONCURS

(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:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale nr. 49;
 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;
- (2). Actele prevăzute la punctele 2-4 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):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 (specializare – Economic, Management, Juridic, Birotică și Secretariat, Informatică de Gestiune);
- vechime în specialitate minim 1 an;
- 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

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
- 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

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;
- Să respecte normele de protecția muncii și PSI
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

3. 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 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 și minister;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
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 potrivit încadrării;
12. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
13. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
14. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
15. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
16. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
17. Organizarea documentelor oficiale
18. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
19. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
20. Elaborarea de proceduri operaționale;
21. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
22. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
23. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
24. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
25. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
26. 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

27. 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 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

pentru concursul de ocupare a postului de secretar șef

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr. 5447/2020 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat;
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. 286/2010 – 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;
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 Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
8. 10. 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 bursei 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;
14. Contractul colectiv de munca la nivel de ramura – învățământ;
15. Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 – actualizată;
16. Legea 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
17. Ordin MMPS nr. 585 / 2 iulie 2021;
18. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
19. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
20. Ordinul 3993/2021 privind stabilirea unor drepturi salariale specifice personalului didactic din învățământ, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
21. Codul fiscal Titlul IV – impozitul pe venit și Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
22. ORDINUL nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat

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*
- *Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0212502444;*

DIRECTOR,
PROF. DUMITRESCU FLORICA