

**COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN" din Ale d
organizeaz
concurs pentru ocuparea pe perioad nedeterminat a
func iei contractuale de execu ie, vacant , de secretar**

CONDI II GENERALE DE PARTICIPARE:

- a) are cet enia român , cet enie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apar inând Spa iului Economic European i domiciliul în România;
- b) cunoa te limba român , scris i vorbit;
- c) are vârsta minim reglementat de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerci iu;
- e) are o stare de s n tate corespunz toare postului pentru care candideaz , atestat pe baza adeverin ei medicale eliberate de medicul de familie sau de unit ile sanitare abilitate;
- f) îndepline te condi iile de studii i, dup caz. de vechime sau alte condi ii specifice potrivit cerin elor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru s vâr irea unei infrac iuni contra umanit ii, contra statului ori contra autorit ii, de serviciu sau în leg tur cu serviciul, care împiedic înf ptuirea justi iei, de fals ori a unor fapte de corup ie sau a unei infrac iuni s vâr ite cu Inten ie, care ar face-o incompatibil cu exercitarea func iei, cu excep ia situa iei în care a intervenit reabilitarea.

CONDI II SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- nivelul studiilor: studii superioare ;
- cunostinte de utilizare a tehnologie informatiei Microsoft Office (Word, Excel)
- operare REVISAL, EDUSAL,SIIR

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
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 în domeniul specific de secretar
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;
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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul

COLEGIUL TEHNIC " ALEXANDRU ROMAN " din ALESD,

telefon 0254 342 332

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1 / 2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin M.E.N.C.S nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și OMEN 3027/2018
3. Ordin MENCS nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.
4. Legea 53 /2003, Codul Muncii, republicat ;
5. Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018 - 2019, Anexa la ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5485/13.11.2017;
6. Ordin MENCS nr. 3844/2016 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
7. OUG 57/2015 Ordonanța de urgență privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare. cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 153/ 2017 - Legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariilor;
10. Hotărârea 286/2011 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 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, prestarea 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 conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2018-2019;
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

FI A CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR COAL (secretar)

Anexa nr. 23 la Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar aprobat cu
OMECTS nr. 6143/01.11.2011

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidenta a salariilor cu numarul _____ se incheie astazi _____, prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele Specialitatea:

Denumirea postului SECRETAR Cod COR 235909

încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

Studii medii

Studii specifice postului :Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, abilități de operare PC: Microsoft Word, Microsoft Excel, internet Explorer

Relații profesionale:

ierarhice de subordonare: director; director adjunct,

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

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale colii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității colii, a compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor 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
- 2.4. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- 3.4. Eviden a, gestionarea i arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfe ei privind comunicarea cu beneficiarii direc i i indirec i.
- 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea ta activit i de formare profesional i dezvoltare în carier .
- 4.3. Participarea permanent la instruirile organizate de inspectoratul colar.
- 5. CONTRIBU IA LA DEZVOLTAREA INSTITU IONAL SI LA PROMOVAREA IMAGINII COLII**
- 5.1 Planificarea activit i compartimentului prin prisma dezvolt rii institu ionale i promovarea imaginii colii.
- 5.2 Asigurareapermanent a leg turii cu reprezentan ii comunit ii locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Indeplinirea altor atribu ii dispuse de eful ierarhic superior i/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derul rii in bune condi ii a atribu iilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor i proceduri-or de s n tate l securitate a muncii, de PSI i ISU pentru toate tipurile de activit i desf urate în cadrul unit ii de înv mânt

II Atribu ii conform Anexei la Ordinul MENC nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare i func ionare a unit ilor de învâ mântpreunlversitar

- (1) coordoneaza activitatea compartimentului secretariat
- (2) transmiterea informa iilor la nivelul unitatii de invatamant;
- (3) întocmirea, actualizarea ti gestionarea bazetor dc date (REVISAL);
- (4) întocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de c tre autorltati, precum si a corespondentei unitatii (salaria i)
- (5) insenerea elevelor pe baza dosarelor personale, pastrarea. organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind mi carea elevilor, in bau hotararllor consiliului de administra ie;
- (6) completarea, verificarea, pastrarea In condi ii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la statele de func ii,
- (7) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta acteior de studii si a documentelor colare, «n conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul jurvdic al actelor de studii si al documentelor de evidenta colara in Invatamantul preuniversitar, aprobat prin o'din al ministrului educa iei na ionale si cercet rii stiintifice;
- (8) selec ia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Na ionale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin »Indicatorul termenelor de pastrare*, aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale si cercet rii stilntifice (SLARIA I)
- (9) pastrarea si aplicarea tampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in sltuatia existentei deciziei directorului In acest sens;
- (10) întocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legisla iei In vigoare sau fisei postului;
- (11) întocmirea statelor de personal;
- (12) întocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angaja ilor unitatii de çnvatamant;
- (13) calcularea drepturilor saJariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- (14) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant (SALARIA I)
- (15) întocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul ompartimentului, in conformitate cu legisla ia in vigoare (SALARIA I)

II. ALTE ATRIBU II

In func ie de nevoile specifice ale unit ii de înv mânt, salariatul este obligat s îndeplineasc i alte sarcini repartizate de angajator, în condi iile legii:

- a p streaz leg tura cu toate compartimentele de specialitate dfn cadrul inspectoratului colar, din cadrul autorit ilor administra iei publice locale sau din cadrul altor institu ii i autorit i competente în solu ionarea problemelor specifice Salaria i b asigur permanent pe întreaga perioad a orelor de curs, r spunde de condica dc prezen a întregului personal
- B. primirea. înregistrarea dosarelor de burs , bani de liceu, Euro200, burse de merit, studiu, scoale; realizeaz statele de plat - burse aprobate
- d. înregistrarea dosarelor pentru înscrierea la grade didactice, acordare de premii i distk ii, spre înaintare la ISJ;
- e. întocme te formele (dispozi iile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare i sanc ionare pentru întregul personal ce se angajeaz de directorul colii precum i alte decizii hot râte de acesta i asigur p strarea registrului de decizii i comunicarea
- f. efectueaz lucr rile de înregistrare a corespondean ei colegiului: registrul de mtrâri ie iri
- g. r spunde de registrul de ordine, dispozi ii, comunic ri atât pentru cele date de directori cât i pentru primite de la ISJ, Consiliul Local. Prefectur etc.

- h. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- i. operează cu programe Informatice specifice activității curente
- j. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de urgență

k. respectă normele de siguranță și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

I. nu părăsește neantodată locul de muncă, program de lucru zilnic de luni până vineri de la ora 8.00-16.00.

III. EVALUAREA ACTIVITĂȚII

Se va realiza conform Ordinului MEN nr. 3597 din 14.07.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării și sportului nr. 6143/2011

IV. SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ ÎN MUNCĂ

Salariatul trebuie să respecte prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, securitatea și sănătatea în muncă [Art. 22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, altfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.]

Art. 23. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - a) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele proprii;
 - c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea unor măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și Inspectorii sanitari, pentru protecția și sănătatea și securitatea lucrătorilor;
 - d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.)

V. RĂSPUNDERE DISCIPLINAR :

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată și actualizată) - Codul muncii art. 248-252

(ART. 248)

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu S -10%,
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu S -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanc iunea disciplinar se radiaz de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplic o nouă sanc iune disciplinar în acest termen. Radierea sanc iunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emis în form scris .

(1) Amenzile disciplinare sunt Interzise

(2) Pentru aceea i abatere disciplinar se poate aplica numai o singur sanc iune.

ART 250

Angajatorul stabile te sanc iunea disciplinar aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare s vâr ite dr salariat av ndus# în vedere urm toarele:

- a) împrejur rile în care fapta a fost s vâr it ;
- b) gradul de vinov ie a salariatului;
- c) consecin de abaterii disciplinare,
- d) comportarea generală în serviciu a striatului;
- c) eventualele sanc iuni disdpînare suferite anterior de c tre acesta.

ART. 251

(1) Sub sanc iunea nulit ii absolute, nicio m sur , cu excep ia celei prev zute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mal înainte de efectuarea unei cercet ri disciplinare prealabile.

(2) În vederea desf ur rii cercet rii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicit de c tre anga^tor s realizeze cercetarea, precizându se obiectul, data, ora i locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea f cut în condi iile prev zute la alin. (2) f r un motiv obiectiv d dreptul angajatorului s despun sanc ionarea, f r efectuarea cercet rii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercet rii disciplinare prealabile salariatul are dreptul s formuleze i s sus în toate ap r rile în favoarea sa i s ofere persoanei împuternicite s realizeze cercetarea toate probele l motiva ole pe care le consider necesare, precum i dreptul s fie

asistat, la cererea sa, de câtie un reprezentant al sindicatului al c rui membru este.

ART. 252

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanc iunii disciplinare prlntr-o decizie emisă în form sens , în termen de 30 de zile calendaristice de la data lu rii la cuno tin despre s vâr irea abaterii disciplinare, dar nu mal târziu de G luni dc la data s vâr irii faptei

(2) Sub sanc iunea nulit ii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinar ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munc sau contractul colectiv de munci aplicabil care au fost înc lcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înl turate ap r rile formulate de salariat în timpul cercet rii dlsdpînare prealabile sau motivele pentru care, în condi iile prev zute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuat cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza c ruia sanc iunea disciplinar se aplic ;
- e) termenul în care sanc iunea poate fi contestat ;
- f) instan a competentă la care sanc iunea poate fi contestat .

(3) Decizia de sanc ionare se comunic salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii i produce efecte de la data comunic rii.

(4) Comunicarea se pred personal salariatului, cu semn tur de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată , la domiciliul sau re edin a comunicat de acesta.

(5) Decizia de sanc ionare poate fi contestată de salariat la Instan ele Judec tore ti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunic rii.]

DIRECTOR,

Titular fis

Semn tura titularului de luare la cuno tin (am primit un exemplar)