

## Concurs ocupare post **SECRETAR ȘEF**

**02.08.2022-31.08.2022**

### 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, cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 80 din 16 iunie 2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor din sectorul bugetar publicată în MO nr. 593/17.06.2022.

Școala Gimnazială „Ferdinand I” din București organizează, la sediul temporar din sectorul 2, str. Silvia, nr. 54, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **SECRETAR ȘEF - personal didactic auxiliar, cu norma întregă, pe perioada nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada 02.08.2022 - 31.08.2022 conform calendarului.

### CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMATOARELE ETAPE:

- selectia dosarelor
- probă scrisă – 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim **70 de puncte** la fiecare practică nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

### DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale „Ferdinand I” din București;
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 solicitate de instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;

6. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar șef*” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul defamilie 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. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

1. depunerea dosarelor : **la secretariatul școlii**, în perioada **02.08.2022 – 16.08.2022**, în zilele **lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
2. selecția dosarelor depuse : **18.08.2022**
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : **18.08.2022, ora 12:00**
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : **19.08.2022**, între orele **09:00-12:00**
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : **22.08.2022, ora 14:00**
6. susținerea probei scrise: – **24.08.2022, ora 9:00**;
7. afișarea rezultatelor probei scrise : **24.08.2022, ora 13:00**;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **25.08.2022**, între orele **12:30-14:00**;
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – **26.08.2022, ora 12:00**
10. susținerea interviului: **29.08.2022, ora 09:00**
11. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **29.08.2022, ora 13:00**;
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: **30.08.2022**, între orele **09:00-12:00**
13. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **31.08.2022, ora 10:00**
14. afișarea rezultatelor finale: **31.08.2022, ora 10:00**

**CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE:  
01.09.2022.**

#### **CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 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 economice, absolvite cu diplomă de licență în domeniu;
- vechime minim 7 ani în domeniul financiar-contabil;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD, Internet);
- 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
- excelență 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 general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sauprin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

### 2. Comportamentul și conduita:

- a. să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- b. să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- c. să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### 3. Cerințe psihologice:

- a. asumarea responsabilităților;
- b. rezistență la sarcini repetitive;
- c. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- d. echilibru emoțional.

## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

### 1. Proiectarea activității

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul 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. Asigură ordonarea și arhivarea 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. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

### **3.Comunicare și relaționare**

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

### **4.Managementul carierei și al dezvoltării personale**

- 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### **5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

- 5.1.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.2. 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.
- 5.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

### **6.Conduita profesională**

- 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **SARCINI DE SERVICIU:**

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. 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;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) in baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. Intocmeste dosarele pentru elevii inscrisi la examenul de capacitate, bacalaureat si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unitatii scolare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ..
12. Se ocupa de organizarea arhivei scolare, in conformitate cu legislatie in vigoare ;
13. Completeaza foile matricole ;
14. Se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara ( legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii) ;
15. Intocmeste statele de plata potrivit condicii de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redacteaza corespondenta scolii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
19. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
20. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de secretariat ;
21. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale;
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

## 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 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. OMEC 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 284/2010 - 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. 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;
6. 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;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
10. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
11. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
13. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
14. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
15. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
17. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ.

### Relatii suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 0213351410, persoană de contact - Teodorescu Roxana – secretară;
- la direcțiune, telefon 0213351410, persoană de contact – Vintilă Ionel – director adjunct

Director,  
Prof. Costinean Maria Liliana



