



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC
"GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA
Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420
Tel: 0351/804904, 0351804905, Fax: 0251414191



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4592/03.09.2024

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘCOALĂ

Colegiul Economic "Gheorghe Chițu" cu sediul în Craiova, strada Brestei nr.10, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile HG nr.1336/28.10.2023, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI : SECRETAR

NUMĂR POSTURI: 1 post

NIVELUL POSTULUI : funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: SECRETARIAT

DURATA TIMPULUI DE LUCRU : 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: **DETERMINATĂ**

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea **Regulamentului cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr.1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1), lit.h).
- i) nu a fost eliberat din funcție ca urmare a unei sancțiuni disciplinare cf Legii 53/2003.

Condiții specifice de ocupare a postului

- Studii superioare cu diploma de licență, fie, absolvent/ă a unei instituții de învățământ superior,
- Vechime în muncă : 3 ani
- Vechime în specialitatea studiilor: 3 ani
- Cunoștințe operare pe calculator: Microsoft Office (Word,Excel,Acces,PowerPoint etc)
- Cunoștințe de operare în platforma SIIIR etc
- Nivelul studiilor: învățământ superior în specialitate conform dispozițiilor legale;
- Disponibilitate la timp de lucru flexibil și prelungit;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul dar și cu publicul;
- Spirit organizatoric de coordonare, control și de evaluare;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;

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 oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor** care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) carnetul de muncă** sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (literele f,g,și h din CONDIȚIILE GENERALE);
- g) adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) recomandare** de la ultimul loc de muncă;
- i) curriculum vitae** European;
- j) certificate de integritate** comportamentală conform Legii nr.118/2019;
- k) cazierul fiscal**, eliberat de autoritatea fiscală;
- l) opisul dosarului** în dublu exemplar: un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Sunt declarați admisi candidații care îndeplinesc condițiile din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice conform:

Art. 45. (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Art. 46. (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Art. 47. (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. (50 puncte).

În cazul candidatului unic se organizează examen cf hotărârii comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

PUBLICARE ANUNT 03.09.2024

Nr.crt.	Etapa de concurs	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	11.09.2024- 24.09.2024 intervalul orar 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul unității
2.	Selecția dosarelor	25.09.2024	
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	25.09.2024, ora 12 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunere contestații	25.09.2024, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	25.09.2024, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba scrisă	26.09.2024, ora 9 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	26.09.2024, ora 13 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise	26.09.2024, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității

	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	26.09.2024, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba practică	27.09.2024, ora 9 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba practică	27.09.2024, ora 13 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice	27.09.2024, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică	27.09.2024, ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Proba de interviu	30.09.2024 , ora 9 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30.09.2024, ora 12 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	30.09.2024, între orele 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	30.09.2024, ora 15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
6.	Afișarea rezultatelor finale	30.09.2024, ora 15 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘCOALĂ

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția datelor personal
7. Cunoștințe de legislație privind întocmirea și evidența adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor de secretariat
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIR).

B I B L I O G R A F I E PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘCOALĂ

1. Legea 198/ 2023 – Legea învățământului preuniversitar cu completările și modificările ulterioare
2. OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 153 /2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. HG 1336/2022 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
5. Legea 360/2023 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
6. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
7. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro200”
8. OME nr.5379/07.09.2022 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
9. O.M.E. nr. 4634/2024 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
10. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
11. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale

13. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate prin OME nr. 5559/ 2021 și OME nr. 4050/29.06.2021;

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Economic "Gheorghe Chițu" din Craiova, str. Brestei, nr. 10.

Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la telefon 0351/804904 și e-mail: cnegchitu@yahoo.com

DIRECTOR,

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR ȘCOALĂ

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: Secretar școală

Denumirea postului: Secretar școală

Încadrarea: Secretar școală

Cerințe:

- studii-superioare:

- studii specifice postului:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; șef de compartiment;

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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 corespondenței.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor școlare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

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 școlare.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Activitățile de bază se concretizează în:

- ✓ Întocmește documente de personal (adeverințe în afara celor care privesc salarizarea și vechimea) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- ✓ Completează actele de studii ale absolvenților;
- ✓ Completează acte de studii (foi matricole, certificate) în baza cererilor aprobate ale solicitanților.
- ✓ Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și certificarea competențelor profesionale și le pune la dispoziția comisiei după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- ✓ Completează diplomele de bacalaureat, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a registrelor de evidență și eliberare a actelor de studii;
- ✓ Se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- ✓ Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie le eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director/președinte de comisie în baza cataloagelor examenelor respective;
- ✓ Întocmește situațiile școlare de Inspectoratul Școlar și ministerele de resort după cum urmează:
 - Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- ✓ Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- ✓ Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere al elevilor;
- ✓ Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, de care răspunde și-l aplică pe documente semnate de directorul unității în afara programului de lucru al secretarului șef;
- ✓ Primește dosarele pentru burse sociale și referatele profesorilor diriginți pentru burse de studiu și merit și ajutor ocazional;
- ✓ Primește și înregistrează cererile solicitanților;
- ✓ Redactează corespondența școlii;
- ✓ Predă responsabilului de arhivă documentele, ce-i revin conform fișei postului și trebuie arhivate, pregătite pentru arhivare conform legii 16/1996;
- ✓ Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul școlar și întocmește situațiile solicitate de acestea;
- ✓ Utilizează produsele software din dotarea unității;
- ✓ Se preocupă de permanenta-i perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- ✓ Execută sarcini care vizează activitatea de secretariat distribuite de directorul sau secretarul șef al unității, sub rezerva legalității acestora.

II. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii și specificului postului..

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

Semnătura salariat: