

## Anunt pentru ocuparea postului de secretar

Colegiul Economic „A. D. Xenopol”, cu sediul în București Str. Traian Nr. 165 Sector 2 București, cod fiscal 4340137, telefon 0213205719, reprezentat legal prin Director Mihaela Iacoban în calitate de director, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de secretar 1 post, conform HG 286/23.03.2011.

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 03.07.2018 ora 10.00 ,
- Proba interviu în data de 05.07.2018 ora 10.00.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

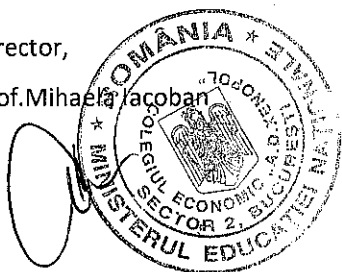
- Minim studii medii;
- Vechime: minim 5 ani;
- Stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- Capacitate deplina de exercitiu
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea 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.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul București Str. Traian Nr. 165 Sector 2 București

Relații suplimentare la sediul: București Str. Traian Nr. 165 Sector 2 București, cod fiscal 4340137, telefon 0213205719, persoană de contact: Mihaela Iacoban – Director telefon: 021.320.57.17, E-mail : [colegiulxenopol@yahoo.com](mailto:colegiulxenopol@yahoo.com)

Director,

Prof.Mihaela Iacoban



---

**Concurs ocupare post SECRETAR**  
**03-05 iulie 2018**

Având în vedere :

- Prevederile art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile art. 22alin. 2<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Hotărârii 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, cu modificările ulterioare
- Prevederile CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVELUL GRUPULUI DE UNITATI AL ISMB NR. 8347 / 20.02.2017.

Colegiul Economic "A. D. Xenopol" , cu sediul în București Str.Traian Nr. 165 Sector 2 București, cod fiscal 4340137, telefon 0432505719, reprezentat legal prin Director Mihaela Iacoban în calitate de director, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de secretar- personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioada nedeterminată. Concursul va fi organizat în perioada 03-05 iulie 2018.

**CONDITII 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 adeverințelor 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 medii (specializare — ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, LIMBA SI LITERATURA ROMÂNĂ);
- vechime în specialitate minim 5 ani;
- 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, SIIIR
- 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 general

bune abilități de gestionare a resurselor umane

capacitate de consiliere și îndrumare

de mediere și negociere

gestionarea eficientă a resurselor alocate

abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele

inteligenta (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 sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

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;

sa respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.

– sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### **3. Cerințe psihologice:**

asumarea responsabilităților;

rezistența la sarcini repetitive;

adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;

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 direcției indirecte.

### **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**

- 5.2. 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, ROF, 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 evidența personalului didactic și 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) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. întocmește 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 școlare, în conformitate cu legislație în vigoare ;
13. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară ( legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondența școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
19. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
21. Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii 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. 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. întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. ORDIN MECȘ nr 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. **Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**
  1. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
  2. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
  3. 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;
  4. 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;
  5. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
  6. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
  7. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
  8. Ordin MECS 1488/2004 - privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
  9. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
  10. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
  11. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de "învățământ preuniversitar";
  12. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
  13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
  14. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
  15. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

## CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- selecția 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 admisi 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 Colegiului Economic A.D. Xenopol;
2. copia actului de identitate ;
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 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. apreciere de la ultimul loc de muncă;
8. 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 **06.06.2018 – 13.06.2018**, în zilele **lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
2. selecția dosarelor depuse : **18.06.2018**
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse **19 Iunie 2018, ora 12:00**
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse **19 Iunie 2018**, între orele **13:00-16:00**
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : **20 Iunie 2018, ora 15:00**
6. susținerea probei scrise: **03 Iulie 2018, ora 09:00**;
7. afișarea rezultatelor probei scrise : **03 Iulie 2018, ora 14:00**
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **04 Iulie 2018**, între orele **12:30-15:00**
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **04 Iulie 2018 ora 16:00**
10. susținerea interviului: **05 Iulie 2018, ora 10:00**
11. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **06 Iulie 2018.ora 10:00**;
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: **06 Iulie 2018**, între orele **11:00-13:00**
13. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **06 Iulie 2018, ora 15:00**
14. afișarea rezultatelor finale **06 Iulie 2018, ora 16,00**

**CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIȘI SE VOR PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 09 Iulie 2018**

**Relatii suplimentare** la compartimentul secretariat, telefon 021.3205719  
persoană de contact NACA VANGHELITA

