

Nr.219/28.02.2019

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Normă întreagă, pe perioadă nedeterminată,
la Colegiul Național „MIRCEA ELIADE” din Sighișoara

Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureș
inspector școlar general



În conformitate cu HG 1027/ 11.11.2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin HG Nr.286/ 2011.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliul stabil 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 condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență, (SPECIALIZARE: ECONOMIC, JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ);
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- Însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol
- Abilități de lucru în echipă,
- Capacitate de a lua decizii eficiente,
- Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Internet Explorer, baza de date etc.),
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit,

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI(extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivel de compartiment;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;

- i. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- j. Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- k. Elaborarea de proceduri operaționale;
- l. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele: EDUSAL, REVISAL, SIIIR, RESURSE UMANE etc.
- m. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- n. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- o. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- p. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltarea în carieră;
- q. Participarea în permanență la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- r. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- s. 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;
- t. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor din domeniul sănătății și securității în muncii de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- u. Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi;

DOCUMENTELE NECESARE LA ÎNSCRIERE:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copii după actele de studii (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, diplome care să ateste cursuri în specialitatea postului);
- d. certificat de naștere și certificatul de căsătorie(dacă este cazul, copii și original);
- e. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, și raportul REVISAL completat la zi;
- f. cazierul judiciar;
- g. 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;
- h. curriculum vitae-model european-însoțit de documente justificative.

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

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere - se notează cu **admis/respins**
2. Probă scrisă - maxim 100 de puncte
3. Probă practică - maxim 100 de puncte
3. Interviu - maxim 100 de puncte

Notă:

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământ preuniversitar;
3. Regimul actelor de studii;
4. Duplicata actelor de studii;
5. Documentele școlare;
6. Salarizare și încadrare;
7. Acordarea bursei școlare, Bani de liceu, EURO 200;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara în perioada 4-14 martie 2019, în intervalul 8,00-14,00.

Informații suplimentare se pot obține la tel. 0265771375 sau la secretariatul colegiului.

Concursul va avea loc la sediul Colegiului Național „Mircea Eliade” Sighișoara, conform graficului de mai jos.

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	01.03.2019	Site-ul ISJ Mureș, ziarul local, avizierul școli
Depunerea dosarelor de înscriere	4-14.03.2019	La sediul colegiului zilnic între orele 8:00-14:00
Verificarea și selectarea dosarelor	15.03.2019	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	18.03.2019 ora 12:00	
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.03.2019 între orele 12:00-13:00	
Afișarea soluționării selecției dosarelor	19.03.2019 ora 11:00	
Proba scrisă	19.03.2019 între orele 13:00-15:00	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.03.2019 ora 9:00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	20.03.2019 între orele 9:00-10:00	
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	20.03.2019 ora 15:00	
Susținerea probei practice	21.03.2019 între orele 9:00-11:00	
Afișarea rezultatelor la proba practică	21.03.2019 ora 15:00	
Depunerea contestațiilor la proba practică	21.03.2019 între orele 16:00-18:00	
Afișarea rezultatelor la proba practică	22.03.2019 ora 12:00	
Susținerea interviului	25.03.2019 între orele 9:00-14:00	

Afișarea rezultatelor în urma interviului	25.03.2019 ora 15:00	
Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	25.03.2019 între orele 16:00-18:00	
Afișarea rezultatelor finale	26.03.2019 ora 10:00	

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă/practică și doar pe lucrarea proprie.

Bibliografie

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2. OMEC 5079/2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificări și completări ulterioare
3. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată
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. OMENCS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
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 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
12. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
13. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;

Director,

Prof. Marius-Ioan TOMULEȚ



(Handwritten signature of Prof. Marius-Ioan TOMULEȚ)