

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION AGÂRBICEANU”
ALBA IULIA, STR. V.Goldis, NR. 14 A
TEL. FAX. 0258-821875, e-mail: sc6ab@yahoo.com

Nr. 1155 / 14.11.2018

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Ion Agarbiceanu” din Alba Iulia, str. V. Goldis, Nr.14 A, organizează **concurs** pentru ocuparea unui post contractual vacant de **SECRETAR SEF**, în baza HG 286/2011 și a HG 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, în data de 10.12.2018, ora 9-proba scrisă și în data de 11.12.2018, ora 9 – interviu de selecție. Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

Dosarele de concurs se vor depune pînă la data de 06.12.2018, ora 15 la Secretariatul unității școlare, tel: 0258/821875.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității școlare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat căsătorie (daca este cazul)
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) adeverința care atesta vechimea in gradul sau în specialitatea studiilor, după caz ori copie după carnetul de munca, raport salariat din REVISAL, certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității
- f) cazierul judiciar, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) declarația pe propria răspundere că nu este urmărit penal și nu are cunoștințe că a început urmărirea penala asupra sa;
- h) adeverința 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, in formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- i) curriculum vitae.

Notă:

* În cazul documentului prevăzut la lit. d), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu **originalul cazierului judiciar**, cel mai târziu pînă la data desfășurării primei probe a concursului.

* Actele prevazute la lit.b), c) vor fi prezentate și în **original** în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE
NECESARE OCUPĂRII POSTULUI DE SECRETAR SEF

Condiții generale :

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând spațiului economic european și cu domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și de vechime, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor 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:

- studii superioare de lunga durată în domeniul economic;
- cunoștințe operare PC (Word, Excel, Revisal)

Probe de concurs:

Probă scrisă: 10.12.2018, ora: 9:00

Interviu de selecție: : 11.12.2018, ora: 9:00

Locul desfășurării probelor de concurs: Școala Gimnazială "Ion Agarbiceanu" Alba Iulia, str. Vasile Goldis, Nr. 14 A

**CALENDARUL CONCURSULUI
POST: SECRETAR SEF**

ACTIV. DESFĂȘURATE	DATA	ORA/ INTERVAL ORAR
Depunerea dosarelor	14.11.2018-06.12.2018	9-13
Selecția dosarelor	07.12.2018	9-10
Afișarea dosarelor admise	07.12.2018	10:30
Contestații dosare	07.12.2018	12-14
Soluționarea contestațiilor	07.12.2018	14-15
Afișarea dosarelor admise	07.12.2018	15:15
Proba scrisă	10.12.2018	9-11
Afișarea rezultatelor obținute	10.12.2018	13
Depunerea contestațiilor	10.12.2018	13:30-15:30
Soluționarea contestațiilor	10.12.2018	15:30-17:00
Afișarea rezultatelor	10.12.2018	17:30
Interviu de selecție	11.12.2018	9
Afișarea rezultatelor interviu	11.12.2018	12
Afișarea rezultatelor finale	11.12.2018	14

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
SECRETAR SEF

În temeiul Legii nr.128/1997, Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 și al contractului colectiv de muncă, încheiat între M.Ed.C. și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 596/15/12.11.2007 la care subsemnatul(a) ader, obligandu-ma sa respect prevederile art. 55 din contractul colectiv de munca, se încheie prezenta fișă individuală a postului de SECRETAR SEF:

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR SEF

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii administrative

COMPARTIMENTUL: administrativ

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:

- studii superioare

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat Directorului
- b) Functionale: ISJ Alba, alte unitati de invatamant
- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, Primarie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

- scrie condica de prezenta la profesori, personal auxiliar și administrativ;
- înregistrează și redacteaza corespondenta scolii când e cazul;
- întocmeste lunar pontajul pentru salariatii unitatii;
- Intocmeste contractele individuale de munca, a actelor aditionale si le prelucreaza in Revisal;
- intocmneste statele de personal si de plata lunare in Edusal;

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește statele de plată pentru acordarea bursei școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- 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;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- actualizează când este cazul dosarele personale ale elevilor;
- întocmește dosare pentru burse și rechizite școlare;
- întocmește state de plată pentru burse și rechizite;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- membru în comisia de înscriere la clasa pregătitoare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea dosarelor absolvenților clasei a VIII-a în vederea admiterii la liceu.

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației și gradul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

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 PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

– se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

– asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

– se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

7. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

8. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 07:00 la 15:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

9. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

10.NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:

- 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
- abilități de mediere și negociere

- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- și abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligenta (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- 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

11. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

- tehnologia computerizată
- și echipamentul uzual de birou.

12. SFERA DE RELAȚII:

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

13. CERINTE PENTRU EXERCITARE:

1. Cerințe medicale:

- 1.1. rezistență la oboseală și solicitări intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă și vizuală normală;
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1. asumarea responsabilităților;
- 2.2. rezistență la sarcini repetitive;
- 2.3. capacitate de relaționare interumană;
- 2.4. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.5. echilibru emoțional.

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în poziție sezantă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

4.1. studii superioare

4.2. cunoștințele de operare pe calculator.

5. Deprinderi transferabile:

5.1. acordare și transmitere de informații;

5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;

5.3. planificare și organizare a operațiilor și activităților;

5.4. pregătire de materiale și rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

14. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIE:

Secretar Sef

*** BIBLIOGRAFIE**

1. OMENCȘ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
7. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare
8. H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 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 cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare.

**Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale
"Ion Agârbiceanu" din Alba Iulia, str. Vasile Goldis, nr.14 A, tel. 0258/821875.**