*Liceul Tehnologic* ***„Iordache Golescu„***
*Oraș Găești, Str.13 Decembrie, Nr.206, Jud. Dâmbovița*
Tel./Fax: *0245/713319/0245/713325*
e-mail: grupsicg@yahoo.com
***Nr. 3476/10.10.2019***

## PROCES-VERBAL DE AFIȘARE

Azi, data de mai sus, s-a procedat la afișarea la sediul instituției cât și pe site-ul http://www.ltiordachegolescu.ro/ a **Anunțului** privind scoaterea la concurs a unui post vacant, după cum urmează:

- Secretar, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

## ANUNȚ

Liceul Tehnologic "Iordache Golescu" cu sediul în oraș Găesti, str.13 Decembrie, nr. 206, județul Dâmbovița, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului: Secretar, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

**CONDIŢIILE GENERALE** pe care trebuie să le îndeplinească persoana participantă la concurs, prevazute de art.3 din H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014 sunt:

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**CONDIȚIILE SPECIFICE** pe care trebuie să le îndeplinească persoana participantă la concurs pentru ocuparea funcției de secretar sunt urmatoare: studii superioare: economice/juridice/administrative; vechimea necesară în specialitatea studiilor, minim 2 ani.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

*Respectarea planurilor manageriale ale școlii.*

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

*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.

*Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.*

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

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

*Organizarea documentelor oficiale.*

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- redactează corespondența școlară.

*Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.*

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

*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.*

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal ( adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare(titular, suplinitor, detașat)

*Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.*

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

- completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenţilor ( certificatele de echivalare)

*Asigură Respectarea Legislaţiei La Nivelul Unităţii De Învăţământ.*

1. Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic şi a Legii nr. 1/2011- Legea Educaţiei Naţionale, actualizată;
2. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
3. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului din învăţământ;
5. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei la perfecţionarea personalului didactic;
6. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind:

**COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

*Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.*
- afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei.

*Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.*
- raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei

*Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.*
- toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

*Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.*
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

*Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.*
- managementul activităţilor de secretariat

**MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTAREA PERSONALĂ**

*Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.*
- obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

*Formare profesională şi dezvoltare în carieră.*
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

*Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean.*

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

**CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII**

*Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.*

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

*Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.*

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a şcolii cu aceasta.

*Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.*

- în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

*Respectarea normelor, ROF, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.*

- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

**CONDUITA PROFESIONALĂ**

*Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).*

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

*Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.*

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

**RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:**

*Legat de activităţile specifice, răspunde de:*

1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat
2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, semestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

**ALTE ATRIBUŢII.**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

**TEMATICĂ CONCURS**

1. Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
3. Duplicate ale actelor de studii;
4. Documente şcolare;
5. Arhivarea şi circuitul documentelor;
6. Întocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIIR.

**BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Legea 1/2011- Legea Educaţiei Naţionale, actualizată şi modificată prin OUG 21/2012;
2. Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. 5079/31.08.2016, cu modificările şi completările O.M.E.N. 3027/22.01.2018;
3. H.G. 286/2011 – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a condiţiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
4. Ordinul 4005/2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 3844/2016;
5. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă şi alte concedii ale salariatiilor din administraţia publică,din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;

6. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200" cu modificările si completările ulterioare;
7. ORDINUL Nr. 3125/2019 din 4 februarie 2019 pentru modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării nr. 4.839/2004 privind criteriile specifice si metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului national de protecție socială „Bani de liceu„.
8. Regulament privind regimul ştampilelor şi sigiilor;
9. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidenţă al salariaţilor, cu modificarile si completările ulterioare;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, actualizată;

Probele concursului se vor desfășura după cum urmează:

- **proba scrisă în data de 01.11.2019 , ora 10.00, la sediul instituției.**
- **proba practică în data de 05.11.2019, ora 11.00, la sediul instituției.**
- **proba interviu în data de 05.11.2019, ora 12.00, la sediul instituției.**

**Afișarea rezultatelor se va face la sediul instituției în data de 06.11.2019, ora 14.00.**

După afișarea la sediul instituției a rezultatelor obtinute la concurs, candidații pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru proba scrisă. Proba practică și interviul nu se pot contesta.

**ACTELE NECESARE** pentru înscrierea la concursul organizat în data de 01.11.2019, ora 10.00, sunt urmatoarele:

- cerere de inscriere;
- copia actului de identitate ;
- curriculum vitae;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie ;
- cazierul judiciar;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni inainte de desfăşurarea concursului, eliberata de medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Actele depuse în copie vor fi prezentate şi în original, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Cererea de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **14.10.2019-25.10.2019** la sediul Liceului Tehnologic "Iordache Golescu" cu sediul în oraș Găesti, str.13 Decembrie, nr. 206, județul Dâmbovița.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității, la numărul de telefon 0245/713319 sau la adresa de e-mail: grupsicg@yahoo.com.

***Director,***
***prof. Dincă Ioana***

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „IORDACHE GOLESCU" ORAȘ GĂEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

***Secretar comisie,***
***prof. Dumitru Simona***