



ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Colegiul Național „Carol I”, cu sediul în Craiova, strada Ioan Maiorescu, nr. 2, organizează în data de 9 ianuarie 2015, concurs pentru ocuparea unui post de secretar, grad profesional III, studii superioare, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 20 noiembrie – 5 decembrie 2014, în intervalul orar 10:00 - 14:00 (în zilele lucrătoare).

Informațiile se pot obține și la telefonul: 0351/420160 și 0251/413230.

CONDUCEREA

Afișat azi, 20.11.2014, ora 10,00



CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- nu a fost condamnat 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.
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate
- solide competențe în domeniul .

Condiții specifice postului

- Studii superioare;
- Vechime în specialitate minim 5 ani;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;



- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli EDUSAL, REVISAL, SIIIR, etc;

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL ,REVISAL și SIIIR,.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de secretarul șef și directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU

CONDUCEREA,

Afișat azi, 20.11.2014, ora

10,00



DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Raport REVISAL;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- Curriculum vitae;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – adeverința va fi completată în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- Caracterizare/recomandare de la ultimul loc de muncă.



- Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

TAXA DE PARTICIPARE – 30 LEI

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. Duplicat 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. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

CONDUCEREA,

Afișat azi, 20.11.2014, ora 10,00



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de secretar

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 4925/2005 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. O.U.G. 19/2012 - privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2010 - 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;
8. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;



9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
10. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice;
11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
12. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
13. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
14. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
16. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
17. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
18. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;
19. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
20. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
22. O.M . 1350/2007 - stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
23. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
24. OMECTS 5624/2012 cu modificările și completările ulterioare;
25. OMECTS 6239/2012 cu modificările și completările ulterioare;
26. Ordin m. 6152/2012 privind modificarea ROFUIP privind transferul elevilor



27. OMECTS 3062/2012 privind organizarea învățământului în regim simultan;

CONDUCEREA,

Afișat azi, 20.11.2014, ora 10,00

MONITORUL OFICIAL AL ROMANIEI, PARTEA I,

Nr. 824 bis 22.11.2011

Anexa Nr. 23 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANETET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR în temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul.., se încheie astăzi,..... .., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:.....

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

CERINȚE:

- studii:.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

COLEGIUL NATIONAL CAROL I CRAIOVA

✦ Str. Ioan Maiorescu, nr. 2, 200418, Dolj, Romania, tel & fax 0040-251-413230 & 0040-0351-420150, www.cnc.ro ✦



RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1 .PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 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. REALIZARE A ACTIVITATILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea, 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 direcți și indirecti.

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

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

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:

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ :

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;**
- b) proba scrisă și/sau practică;**
- c) interviu.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



CONDUCEREA,

Afișat azi, 20.11.2014, ora 10,00

COLEGIUL NATIONAL CAROL I CRAIOVA

✦ Str. Ioan Maiorescu, nr. 2, 200418, Dolj, Romania, tel & fax 0040-251-413230 & 0040-0351-420150, www.cnc.ro ✦



Nr. /

**Către
“Cuvântul Libertăți” Craiova**

Vă rugăm să publicați în cotidianul Dumneavoastră, în ziua de 20 noiembrie 2014, un anunț privind ocuparea unui post de secretar, vacant, la unitatea noastră.

Anexăm textul anunțului.

**DIRECTOR,
Prof. Thorwacher Alexandrina**



Colegiul Național „Carol I”, cu sediul în Craiova, strada Ioan Maiorescu, nr. 2, organizează în data de 9 ianuarie 2015, ora 10,00, concurs pentru ocuparea unui post de secretar, pe perioadă nedeterminată, grad profesional III, studii superioare, vechime în specialitate minim 5 ani.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 20 noiembrie – 5 decembrie 2014, în intervalul orar 10:00 - 14:00 (în zilele lucrătoare).

Informațiile se pot obține și la telefoanele: 0351/420160 și 0251/413230.