



**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. Thorwachter 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.**