

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF
20-21 IULIE 2017

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

Perioada de concurs: 20-21 iulie 2017

Având în vedere:

- art. 30, art.31 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,

COLEGIUL DE MUZICĂ "SIGISMUD TODUȚĂ" din Cluj-Napoca organizează la sediul său din Cluj-Napoca, Str. Paris, Nr.60, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **SECRETAR ȘEF – personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioadă nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada 20.07-21.07.2017 conform calendarului

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adevărință 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;
7. curriculum vitae;

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) pct. 5), 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 până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 pct. 2) – 4) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ);
- vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- 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
- Împlicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de procedure operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Întocmește statele de plată potrivit condiției de prezență;
4. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
5. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de bacalaureat, Nivel 3,4 și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
6. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
11. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

1. depunerea dosarelor – până la data de 17 iulie 2017, ora 15:00, la secretariatul școlii;
2. selecția dosarelor depuse – 18.07.2017
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 19.07.2017
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – 19.07.2017 între orele 09.00-12.00
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor- 19.07.2017
6. susținerea probei scrise – 20.07.2017, ora 09.00;
7. susținere proba practică – 20.07.2017, ora 12.30
8. susținerea interviului – 20.07.2017, ora 14.00
9. afișarea rezultatelor finale – 21.07.2015, ora 14.00

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, SIIR.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de secretar șef

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 – privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 5079/2016 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. OUG 20/2016 – pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
6. O.U.G. 19/2012 – privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2011 – 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, actualizată – 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 Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
10. Legea 263/2010, actualizată – 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 burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
16. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
17. Regulament privind regimul stampilelor și sigiilor;
18. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
19. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
21. Ordin 1350/2007 - pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele la Ordonanța Guvernului nr. 11/2007
22. Legea 71/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice
23. OUG nr 57/2015 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

24. Ordin 5739/14.11.2016 - Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017 -2018.

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0264/594807; persoana de contact: Felezeu Adriana.

DIRECTOR,

PROF. DR. IACOB HILDA ELISABETA

