|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI**  **LICEUL TEORETIC „MIHAI EMINESCU” BÂRLAD**  STR. MIHAI EMINESCU NR. 1, COD: 731199  E-mail: [liceminescubarlad@yahoo.com](mailto:liceminescubarlad@yahoo.com)   |  | | --- | | Tel/Fax : 0235 413004 (secr) şi (dir), 0235 413003 (contabilitate) | | |

Nr. 4552/12.12.2017

***A N U N Ț***

***LICEUL TEORETIC ” MIHAI EMINESCU” din BÎRLAD***

***ORGANIZEAZĂ CONCURS***

În vederea ocupării postului de secretar șef – durată nedeterminată

*Înscrierile se fac la sediul unității, serviciul secretariat, până la data de 10*.01.2017*, în intervalul orar* 9,00 – 14,00 *( numai în zilele lucrătoare).*

*Concursul se va desfășura după următorul calendar:*

18.12.2017 – Afișarea anunțului

10. 01.2018 termenul limita de depunere a dosarelor de inscriere

11.01.2018 – selectia dosarelor de concurs si afisarea rezultatelor, pana la ora 10 :00 11.01.2018 ora 12:00 – depunerea contestatiilor cu privire la rezultatele probei de selectie a dosarelor

12.01.2018 ora 14:00 rezolvarea contestațiilor și afisarea rezultatelor

15.01.2018 între orele 9:00 –11:00 – Proba scrisă

15.01.2018 ora 12:00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă

15.01.2018 ora 13:00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă

16.01.2018 rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă

17.01.2018 ora 09:00 – susținerea interviului

17.01.2018 ora 13:00 – afișarea rezultatelor la interviu

17.01.2018 ora 15:00 – depunerea contestațiilor la interviu

18.01.2018– rezolvarea contestatiilor

18.01.2018 ora 14:00 afișarea rezultatelor la contestatii

18.01.2018 ora 14:00 afisarea rezultatelor finale

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMATOARELE ETAPE:

* Selecția dosarelor
* proba scrisa - 100 de puncte
* interviu - 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la prima probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE**

*Pentru înscrierea la concurs,candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:*

***Condiții generale:***

*a)are cetațenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul in România;*

*b)cunoaște limba română, scris și vorbit;*

*c)are varsta minimă reglementată de prevederile legale;*

*d)are capacitate deplină de exercițiu;*

*e)are o stare de sănătate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;*

*f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;*

*g)nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

* pentru funcţia de secretar - absolvirea unei instituţii de învăţământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învăţământului postliceal cu specialitatea tehnician în activităţi de secretariat;
* 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;

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1.Proiectarea activității

l. l. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.  
1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.  
 l.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare  
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2.Realizarea activităților

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

1. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
2. 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.
3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
4. Alcătuirea de proceduri.

3.Comunicare și relaționare

1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției  
   3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
3. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

1. 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.
2. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfașurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduita profesionala

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU :

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;
2. Operează REVISAL;
3. 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;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente ;
6. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul / directorul adjunct al unității școlare;
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului / procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.
12. Se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare ;
13. Completează foile matricole ;
14. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
15. Întocmește statele de plată potrivit condicii de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondența școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ.
19. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul scolar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

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. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

**BIBLIOGRAFIA:**

* Legea educaţiei  naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare ;
* Ordinul MENCS nr.5079/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
* OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
* Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
* OMECTS nr. 5576/ 2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învătământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
* OMECTS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitătile de învătământ preuniversitar, modificările şi completările ulterioare;
* H.G.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător  functiilor contractuale și a conditiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G.250/1992 privind concediile de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia public, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;
* Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
* H.G.500/2011 privind registrul general de evidenta al salariatilor, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale;
* Legea nr. 677/21.11.2011 (actualizată) pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, actualizată;
* Chestionare statistice pentru invatamant –formulare si instructiuni da completare (pe site-ul www.vaslui.insse.ro);
* HG nr. 1294/2004, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achizitionării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
* OMEN 5485 /13.11.2017 - Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învătământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019.
* Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor si a cuntumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor in cadrul Programului National de protectie sociala Bani de liceu, cu comppletarile si modificarile ulterioare

**DOSARELE DE INSCRIERE LA CONCURS VOR CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU, CONFORM ART.6 DIN H.G.NR. 286/2011, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE, URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
3. copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
4. copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;

   e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

   f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

   g) curriculum vitae;

Documentele menționate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**DIRECTOR,**

**PROF. GHIORGHE PRICOP**