



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

164/25.02.2019

ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR
DEBUTANT, ½ NORMĂ
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Afișat azi, 25. 02. 2019 – MO , PARTEA A III-A

Având în vedere:

Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările Ulterioare.

Art. III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,

Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,

Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HOTĂRÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA HANGU cu sediul în Loc. Hangu, jud. Neamț, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr.1027/2014.

Denumirea postului- SECRETAR DEBUTANT- personal didactic
auxiliar cu ½ normă - post vacant contractual pe perioadă
nedeterminată.

Date contact: ALBU ANA

Informațiile se pot obține la telefonul: 0233257674



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere

- 25.02.2019 - 08.03. 2019, ora 09.00 - 15,00, la secretariatul școlii

Concursul pentru ocuparea postului de secretar școală, constă în:

1. selectia dosarelor de înscriere,
 2. susținerea unei probe scrise de două ore, din tematica și bibliografia anunțată,
 3. proba de interviu
- Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații admiși la proba precedentă.
- Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului :

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

1. depunerea dosarelor – 25.02.2019 - 08.03.2018 - în intervalul orar 9.00-15.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
2. selecția dosarelor depuse – 11.03.2019;
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse - 11.03.2019 – ora 12;
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – 11.03.2019 - 12.00 - 14.00;
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor 12.03.2019, ora 12;
6. susținerea probei scrise – 28.03.2019, ora 09.00 – 11.00;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

- 7. afișarea rezultatelor la proba scrisă – 28.03.2019 – ora 16.00;**
- 8. depunerea contestațiilor la proba scrisă – 29.03.2019, 09.00 – 12.00;**
- 9. afișarea rezultatelor la proba scrisă, după contestații – 29.03.2019, ora 16.00;**
- 10. susținerea probei de interviu – 01.04.2019, ora 09.00 – 12.00;**
- 11. depunerea contestațiilor la rezultatul probei de interviu – 01.04.2019, ora 12.00 - 13.00;**
- 12. afișarea rezultatelor la contestații privind proba de interviu – 01.04.2019, ora 15.00;**
- 13. afișarea rezultatelor finale - 02.04.2019, ora 14.00;**



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

***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:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. 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;
- d. carnetul de muncă și raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință 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;
- g. curriculum vitae;

(2) Adeverința 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) lit. e), 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 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

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 îndeplinirea 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 medii/universitare de scurtă/lunga durată;
- 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
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

- 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
- 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, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

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



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

SARCINI DE SERVICIU:

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

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 bursei 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.



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. Ordonanța de urgență nr. 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
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
10. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
11. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
13. Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
14. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
15. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
16. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0260678350 - persoana de contact: secretar Albu Ana.

DIRECTOR,

Prof.Samoilă Silviu Florine



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

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: SECRETAR

Decizia de numire:

Încadrarea: PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

CERINȚE:

- studii:-

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director;

- 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.



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială, Comuna Hangu

Comuna Hangu, județul Neamț

E-mail: secretariathangu@yahoo.com

Telefon/Fax: 0233257674

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.