



Colegiul National "Anastasescu"
Str. Republicii, nr. 9-11
Municipiul Roșiorii de Vede
Județul Teleorman
Tel./Fax: 0247/460229
Nr. din 2020

ANUNȚ - CONCURS OCUPARE POST VACANT

Colegiul Național Anastasescu, cu sediul în Mun. Roșiorii de Vede, strada Republicii nr. 9-11, județul Teleorman, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, vacant, pe perioada nedeterminată, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea postului

- Secretar I S – 1 post

- **Condiții generale** –conform art 3 din Regulamentul cadru aprobat prin HG 286/2011 și anume:
 - a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
 - b) cunoaște limba română scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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:**
 - vechime minim 5 ani în unitățile de învățământ
 - cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
 - cunoașterea aprofundată a programelor și legislației specifice domeniului resurse umane și salarizare: utilizarea aplicațiilor EDUSAL, REVISAL, formulare acte de studii, SIIIR
 - cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
 - capacitate de gestionare a timpului și priorităților
 - disponibilitate de a lucra cu publicul.

DOSARUL PENTRU CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 02– 13 noiembrie 2020, între orele 09,00-13,00 la Secretariatul unității de învățământ Colegiul Național Anastasescu, strada Republicii nr. 9-11, Mun. Roșiorii de Vede, județul Teleorman;

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune la sediul unității un dosar care să cuprindă în ordine următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) Copie după CI/BI valabil, sau oricare alt document care atestă identitatea potrivit legii(copie act identitate, copie certificate de naștere, certificate de căsătorie);
- 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 postului;
- d) Carnetul de muncă și adeverințe privind vechimea în muncă după desființarea carnetelor de munca (REVISAL);
- e) Cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie sau de către unități similare abilitate;
- g) Curriculum Vitae European

Probele de concurs:

-proba scrisă – va avea loc în data de **23.11.2020**, ora 09,00 la sediul unității de învățământ Colegiul Național Anastasescu, strada Republicii nr. 9-11, Mun. Roșiorii de Vede, județul Teleorman,

-proba practică – va avea loc în data de **23.11.2020**, ora 12,00 la sediul unității de învățământ Colegiul Național Anastasescu, strada Republicii nr. 9-11, Mun. Roșiorii de Vede, județul Teleorman,

-interviul va avea loc în data de **24.11.2020** ora 09,00 la sediul unității de învățământ Colegiul Național Anastasescu, strada Republicii nr. 9-11, Mun. Roșiorii de Vede, județul Teleorman,

Relații suplimentare se pot obține la Colegiul Național Anastasescu, strada Republicii nr. 9-11, Mun. Roșiorii de Vede, județul Teleorman la telefon 0247466072.

Director,

BIBLIOGRAFIE:

1. OMENCS nr.5477/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
2. OMENCS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, actualizat;
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
5. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
6. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, actualizat;
9. H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 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, actualizate;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizata;
13. Ordonanța de urgență nr.20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizata;
14. HG. 250/1992 (republicată) – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;
15. 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, actualizat;
16. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare;
17. ORDIN nr. 4.511 din 3 august 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;
18. HG.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților, actualizata;
19. LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizata
20. Ordinul nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, actualizat;
21. ORDIN nr. 4.827 din 30 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, actualizat;
22. ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

23. ORDIN nr. 4247 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
24. Ordin 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale
25. ORDIN nr. 5.259 din 12 noiembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021
26. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
27. LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
28. OG. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor cu completările și modificările ulterioare.

Director,

CALENDARUL

Desfășurării concursului pentru ocuparea unui post vacant de secretar I S Data/ Perioada	Etapa de concurs
30.10.2020	Afisarea anuntului
02 - 13.11.2020	Depunerea dosarelor
16.11.2020	Selectia dosarelor participantilor la concurs si afisarea rezultatelor
16.11.2020	Depunerea contestațiilor ora 12-14
17.11.2020	Afisarea rezultatelor finale după contestații
23.11.2020	Concursul pentru ocuparea postului – PROBA SCRISĂ ora 9,00 PROBA PRACTICĂ ora 12
23.11.2020	Afisarea rezultatelor și depunerea contestațiilor
24.11.2020	SUSȚINEREA INTERVIULUI ora 09,00
24.11.2020	Afisarea rezultatelor pana la ora 12
24.11.2020	Depunerea contestațiilor ora 12-14
25.11.2020	Afisare rezultatelor la contestații
25.11.2020	Afisarea rezultatelor finale



Colegiul National "Anastasescu"
Str. Republicii, nr. 9-11
Municipiul Roșiorii de Vede
Județul Teleorman
Tel./Fax: 0247/460229

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI(extras din fișa postului):

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- 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 ,
SIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC ,RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri 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 Scolar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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.
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

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.