COLEGIUL NAŢIONAL
"MATEI BASARAB"

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008
Nr. 4479 / 28.12.2017

ANUNŢ CONCURS PENTRU POSTURI CONTRACTUALE

COLEGIUL NAŢIONAL "MATEI BASARAB" cu sediul în: localitatea Bucureşti, str. Matei Basarab, nr. 32, sector 3, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobate prin H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014.

1) Denumirea postului – secretar - post temporar vacant contractual pe perioadă determinată.
Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1 Studii - conf. art.250 lit.j) din Legea nr.1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2 Vechime în muncă - minim 5 ani;
3 Vechime în învăţământ de cel puţin 3 ani;
4 Abilităţi de relaţionare-comunicare;
5 Abilităţi pentru munca în echipă;
6 Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
7 Elaborarea şi administrarea corespondenţei oficiale;
8 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice învăţământului;
9 Utilizare şi operare PC (Excel, Word);
10 Cunoştinţe privind arhivarea documentelor şi înregistrărilor.

Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:
Proba scrisă: Se va desfăşura în data de 19 ianuarie 2018, ora 9,00 la sediul instituţiei - Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti.
Proba de interviu: Data de 23 ianuarie 2018, ora 9,00, la sediul instituţiei.
Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 11 ianuarie 2018, ora 14,00, la sediul instituţiei.
Date contact: Secretar şef – Dragne Doinita, tel: 021 – 321.66.40

Reprezentant legal,
Director,
Prof. Şorop Maria Lidia

CALENDARUL
DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR, DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - DETERMINATĂ

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locaţia
1	Depunerea dosarelor candidaţilor	4 -10.01.2018	9,00 - 14,00	Secretariatul colegiului
2	Selecţia dosarelor	10.01.2018	14,00 – 15,00	
3	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	10.01.2018	16,00	Avizierul colegiului
4	Depunerea contestaţiilor	11.01.2018	9,00 - 11,00	Secretariatul colegiului
5	Afişarea rezultatelor contestaţiilor	11.01.2018	14,00	Avizierul colegiului
6	Proba scrisă	19.01.2018	9,00	Sala de consiliu a colegiului
7	Afişarea rezultatelor de la proba scrisă	19.01.2018	12,30	Avizierul colegiului
8	Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii probei scrise	19.01.2018	13,00 – 14,00	Secretariatul colegiului
9	Afişarea rezultatelor contestaţiilor	19.01.2018	16,00	Avizierul colegiului
10	Susţinerea interviului	23.01.2018	9,00	Sala de consiliu a colegiului
11	Afişarea rezultatelor după susţinerea interviului	23.01.2018	12,00	Avizierul colegiului
12	Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii interviului	23.01.2018	12,00 - 13,30	Secretariatul colegiului
13	Afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor	23.01.2018	15,00	Avizierul colegiului
14	Afişarea rezultatelor finale	23.01.2018	16,00	Avizierul colegiului

Preşedintele Comisiei de concurs,
Prof. Sorop Maria Lidia

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI TEMPORAR VACANT DE <u>SECRETAR</u>

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Naţional "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea (copie xerox);
3. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor şi a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. Carnet de muncă în copie şi / sau raport REVISAL în original;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverinţă medicală cu **menţiunea "APT PENTRU ANGAJARE POST SECRETAR"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului) de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae (format EUROPASS);

- **<u>ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 - 4 VOR FI PREZENTATE ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIILOR.</u>**
- **<u>DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE ŞI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.</u>**

Director,
Prof. Şorop Maria Lidia

TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR

1.Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2.Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3.Duplicate ale actelor de studii;
4.Documentele școlare;
5.Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6.Arhivarea și circuitul documentelor;

BIBLIOGRAFIE

1.Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare.
2.OMENCȘ-5079/2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3.Ordin 5565/2011- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4.HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
5.Ordin MECTS 1488/2004 - privind aprobarea criteriilor Programului Naţional "Bani de liceu";
6.Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor in învățământul preuniversitar de stat;
7.Ordin 3470/2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat
8.Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale.

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

DIRECTOR,
PROF. ȘOROP MARIA LIDIA

COLEGIUL NAŢIONAL
"MATEI BASARAB"

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008
Nr. ___/_____

FIŞA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
FUNCŢIA: SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul _____ se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: _____
Specialitatea: .....
Denumirea postului: **SECRETAR STUDII MEDII**
Decizia de numire: _____
Încadrarea: **SECRETAR CU STUDII MEDII**
Cerinţe:
- studii : **LICEU**
- studii specifice postului : **CURSURI DE PERFECŢIONARE**
- vechime în muncă : **MINIM 5 ANI**
- utilizarea curentă a calculatorului

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, secretar şef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ, personalul Inspectoratului Şcolar de sector şi Municipiului Bucureşti;
- de reprezentare a unităţii şcolare – la decizia conducerii unităţii.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii;
Respectă planul managerial al compartimentului, coroborat cu Planul managerial elaborat de conducerea unităţii.

1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului;
Se implică direct în realizarea tuturor acţiunilor şi sarcinilor trasate de conducerea compartimentului şi a şcolii..

1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
Respectă intocmai planificarea calendaristică a activităţilor compartimentului secretariat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

1.4 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;
Studiază şi aplică corect legislaţia în vigoare.

1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectarea activităţilor.
Elaborează documentele necesare bunei desfăşurări a activităţii în cadrul compartimentului secretariat folosind tehnologia informatică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1 Organizarea documentelor oficiale;

a) Răspunde de evidenţa elevilor, mişcările intervenite în aceasta în urma transferurilor, sesiunii de corigenţe, repetenţie, amânări medicale, etc.

b) Se ocupă de completarea adeverinţelor pentru elevi, eliberarea dosarelor personale ale acestora, precum şi alte documente solicitate de elevi (adeverinţe de studii, acte transfer, etc.);

c) Înregistrează actele de studii sosite anual în unitate;

d) Se ocupă de completarea corectă a registrelor matricole, registrului unic de eliberări acte de studii şi registrului de eliberări a duplicatelor, respectând întocmai legislaţia în vigoare;

e) Se ocupă de preluarea şi înregistrarea dosarelor de burse, « Bani de Liceu », « EURO 200 », precum şi alte forme de ajutoare acordate elevilor, conform legislaţiei în vigoare;

f) Afişează la avizierul şcolii actele necesare pentru primirea burselor, aprobările sosite de la Inspectoratul şcolar şi lista cu elevii beneficiari ;

g) Urmăreşte, lunar, elevii care se încadrează în dreptul de alocaţie; participă pemanent la instruirile cu această tematică organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta computerizat, folosind machetele primite de la serviciul informatizare;

h) Completează şi eliberează actele de studii (diplome de bacalaureat, certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, atestate profesionale, certificate de absolvire a liceului) ale absolvenţilor ;

i) Întocmeşte anual, împreună cu secretarul şef, stocul actelor de studii şi îl transmite Inspectoratului Şcolar;

j) Completează acte de studii şi documente de evidenţă şcolară (foi matricole, duplicate, certificate) ale foştilor absolvenţi în baza solicitărilor, utilizând în acest sens calculatorul;

k) Întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la examenele naţionale şi transmite Inspectoratului Şcolar situaţii legate de aceştia;

l) Întocmeşte orice alte situaţii solicitate de Inspectoratul Şcolar şi Ministerele de resort;

m) Se ocupă de organizarea arhivei – arhivarea, selecţionarea documentelor - în conformitate cu legislaţia în vigoare;

n) Primeşte şi înregistrează corespondenţa, predând-o sub semnătură compartimentului (responsabililor comisiilor metodice, profesorilor) căruia i-a fost repartizată de conducerea unităţii;

o) Predă semestrial diriginţilor situaţiile de sfârşit de semestru şi se ocupă de centralizarea acestora în vederea întocmirii situaţiilor statistice împreună cu secretarul şef;

p) Întocmeşte şi predă statisticile în lipsa secretarului şef;

q) Utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmind diverse situaţii necesare activităţilor de secretariat;

2.2 Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii;

a) Arhivează documentele privitoare la acordarea alocaţiei de stat pentru copiii şcolari, conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare, actele de studii şi alte documente şcolare;

b) Arhivează lucrările elevilor de la Olimpiadele şi concursurile şcolare, examenele naţionale, pe ani şi termene de păstrare, întocmind un inventar al acestora. La expirarea termenului de păstrare a documentelor, va întocmi împreună cu secretarul şef un proces verbal de selecţionare a documentelor expirate.

2.3 Întocmirea şi reactualizarea documentelor de studii ale elevilor;

Completează şi eliberează anual actele de studii şi documentele şcolare absolvenţilor,consemnându-le în registrele de eliberare a actelor de studii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;

Pregăteşte şi transmite noutăţile legislative ale activităţii şcolii către personalul didactic.

3.2 Raportarea periodic pentru conducerea instituţiei;

Raportează stadiul desfăşurării acţiunilor în cadrul compartimentului secretariat ori de câte ori este solicitat.

3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;

Afişază la avizierul şcolii orice acţiune desfăşurată în unitate.

3.4 Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor;

Respectă procedura de evidenţă, gestionare şi arhivare a documentelor care vor fi actualizate ori de câte ori este necesar.

3.5 Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

Prin programul stabilit al compartimentului asigură comunicarea civilizată cu beneficiarii direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, reprezentanţii agenţilor economici, reprezentanţii comunităţii locale, etc.).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

a)Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei în domeniul educaţiei;

b)Se preocupă de cunoaşterea şi aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare privind problemele ce le are de rezolvat.

4.2 Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;

Participă la cursuri de formare / perfecţionare organizate de Casa Corpului Didactic, ISMB, ateliere de lucru, şedinţe, consfătuiri, etc.

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

Participă la toate şedinţele, informările organizate de ISMB, aplicând informaţiile primate în activitatea curentă.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1 Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;

Promovarea imaginii şcolii prin ofertele stabilite de şcoală în relaţia cu cei interesaţi.

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului;

Participă activ la toate acţiunile legate de activitatea compartimentului organizate de comunitatea locală.

5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi / sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

Duce la îndeplinire toate sarcinile primite din partea conducătorului de compartiment şi conducerii şcolii.

5.4 Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitatea muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

Respectă normele Regulamentului de Ordine Interioară şi cele de sănătate şi securitate în muncă, PSI şi ISU, care au legătură directă cu compartimentul secretariat.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:

a) Membru al Comisiei de acordare a burselor şcolare şi a altor forme de sprijin material Programul Naţional de Protecţie Socială „Bani de liceu" şi Programul „EURO 200";
b) Membru al Comisiei BDNE constituită la nivelul unităţii;
c) Responsabil cu gestionarea arhivei unităţii;
d) Responsabil cu gestionarea actelor de studii şi documentelor şcolare;
e) Răspunde altor sarcini trasate de conducerea unităţii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, stampilă)

Prof. Şorop Maria Lidia

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar:

Semnătura: .....

Întocmită de Directorul CNMB

Redactată de Dragne Doinița – Secretar şef