



Nr. 4201/27.11.2024

# ANUNȚ

## CONCURS ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE SECRETAR, TEMPORAR VACANT

**ȘCOALA PROFESIONALĂ ”EMIL DRĂGAN”, COMUNA GRĂDIȘTEA, JUDEȚ BRĂILA, cu sediul în Comuna Grădiștea, județul Brăila, str. 22 decembrie 1989, nr. 5** organizează concurs în vederea ocupării funcției contractuale vacante – PERIOADĂ DETERMINATĂ, de **SECRETAR** instituție unitate de învățământ I (S) - 1 post/normă conform H.G nr. 133/2022, cu modificările și completările ulterioare.

### I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
2. Cunoștințe de limba română scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitatea deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în 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 condamnat sau condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a 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.
8. Are aviz de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019.

### II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS SECRETAR ȘCOALĂ PROFESIONALĂ

- Nivelul studiilor: superioare cu diplomă de licență (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune, etc.);
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și cunoștințe de utilizare e-mail;
- Abilități de relaționare, comunicare și pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil și desfășurarea unor activități în weekend.



### III. DOSARUL DE CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (Anexa 1);
2. copie xerox buletin/carte identitate;
3. copie xerox acte de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
4. copie a certificatului de naștere;
5. copie a certificatului de căsătorie (dacă e cazul);
6. cazierul judiciar;
7. curriculum vitae;
8. adeverință care atestă starea de sănătate din care să rezulte că solicitantul este apt pentru a munci pe postul pentru care candidează.
9. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă/în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
10. acord prelucrarea datelor (Anexa 2);
11. aviz de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019;

Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariat. Actele prevăzute în dosar vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conform cu originalul.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Profesionale "Emil Drăgan", Comuna Grădiștea, Județ Brăila, în perioada 12 – 13 decembrie 2024, între orele 10:00- 14:00.**

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0239/698500, 0769653373 sau personal la secretariatul instituției, între orele 10:00- 14:00, **persoana de contact Hogeș Luara- Diana.**

### IV. CONCURSUL VA CONSTA ÎN:

1. selecția dosarelor de înscriere (admis/respins);
2. susținerea unei probe scrise de două ore, din tematica și bibliografia anunțată;
3. interviu.

Punctajul final se calculează, ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

*Proba scrisă:*

- testare din bibliografia propusă

*Interviul*

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;



- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

## **V. ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:**

### **a. SELECTIA DOSARELOR DEPUSE DE CANDIDAȚI: 16.12.2024**

- evaluarea dosarelor: intervalul orar 10:00 – 12:00;
- afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor: ora 13:00;
- depunerea contestațiilor: în intervalul orar 13:30 – 14:30;
- afișarea rezultatelor după contestații: ora 16:00.

### **b. PROBA SCRISĂ: 18.12.2024, intervalul orar 09:30 – 11:30**

- afișarea rezultatelor la proba scrisă: ora 12:30;
- depunerea contestațiilor: în intervalul orar 12:30 – 13:00;
- rezultatele după contestații: ora 13:30.

### **c. INTERVIU: 18.12.2024, intervalul orar 14:00 – 15:00**

- afișarea rezultatelor la interviu: ora 15:30;
- depunerea contestațiilor interviu: 15:30 – 16:00;
- rezultatele după contestații interviu: ora 16:30

**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE 19.12.2022, ora 12:00.**

**NOTA:** Toate probele sunt eliminatorii.

Candidații care nu au obținut nota 5,00 la proba scrisă nu vor mai participa la proba interviu.

## **VI. TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
5. Învățământul preuniversitar-funcțiile didactice și didactice auxiliare;
6. Documente școlare;
7. Contractul individual de muncă;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, ACCESS INTERNET);



10. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi.

## VII. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea învățământului preuniversitar cu nr. 198/4.07.2023
2. OMEC nr. 5726/ 6. 08. 2024- privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- ROFUIP
3. OMENCȘ nr. 5033/ 2016, Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
4. OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. HG 1294/2004 – aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare (Euro200);
6. Ordin ME nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei- cadru de acordare a burselor școlare (an școlar 2024-2025)
7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- 8.HG. nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
9. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
10. OME 6876/2023 – 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

**CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR\_SECRETAR se regăsesc în OME nr. 3189/ 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/ 2011, astfel:**

### **SECRETAR**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 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. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.



- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- 2.4. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.5. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.6. Alcătuirea de proceduri.
- 2.7. Rezolva problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante.
- 2.8. Intocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executive a unității de învățământ.
- 2.9. Asigura asistenta tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice.
- 2.10. Calculează drepturile salariale sau de altă natură întocmește la solicitarea directorului, statele de plată pentru angajații unității.
- 2.11. Se preocupă de aprobarea statelor de personal de către CA, cu avizul conform al ISJ, validat către ordonatorul de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- 2.12. Completează fișele matricole și cataloagele de corigență.
- 2.13. Evidențiază, selectează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin de ministru al MEN, conform prevederilor legale în vigoare.
- 2.14. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale angajaților unității școlare.
- 2.15. Întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.
- 2.16. Rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor CA sau deciziilor directorului sunt stabilite.
- 2.17. Pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și asigură siguranța acestora, păstrându-le la secretariat pe perioada vacanțelor.
- 2.18. Asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs.
- 2.19. Eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

### **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.
- 3.6. Întocmește statistici privind etnia elevilor, lucrând pentru aceasta cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale.
- 3.7. Funcționarea pentru elevi, părinți, personalul unității și alte persoane interesante, potrivit unui program aprobat de director.
- 3.8. Asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității școlare.



#### **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, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- 5.5. Păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept
- 5.6. Procură, deține și folosește sigiliile conform reglementărilor stabilite prin ordin de ministru al MEN.
- 5.7. Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru al MEN
- 5.8. Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, autorități publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.
- 5.9. Colaborarea cu administratorul financiar/ contabil, personal de întreținere, personal de îngrijire, personal didactic auxiliar, elevi, părinți, etc.

#### **ALTE ATRIBUȚII**

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte actele normative în vigoare.

**DIRECTOR,**

**Prof. ALINA ARAMĂ**

