

ANUNȚ PENTRU ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE **SECRETAR /** **BIBLIOTECAR ȘCOALĂ**

Școala Gimnazială Malu organizează concurs pentru ocuparea unui post de secretar / bibliotecar cu 0,5 norma pe perioadă nedeterminată

Documente necesare pentru înscriere:

- dosar cu șină;
- cerere înscriere concurs adresată directorului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor / adeverință care atestă nivelul studiilor și a altor acte care să atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul / adeverință care să ateste vechimea în muncă / copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților (dacă este cazul);
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală din care să rezulte 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;
- Curriculum Vitae.

Documentele de la punctele c), d) e) se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Malu până la data de **4.03.2022**.

Persoană de contact: Irimia Elena Alina, 0720061145.

Condiții de participare:

➤ Generale

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris, citit și vorbit;
- are vârsta de minim 21 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra 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.

➤ Specifice

- studii superioare cu diplomă de licență;
- noțiuni de comunicare în relații publice, asumarea responsabilității, rezistență la sarcini repetitive, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, echilibru emoțional, disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date.

Selecția dosarelor

Selecția dosarelor de concurs se va desfășura în data 7.03.2022.

Rezultatele se vor afișa în data de 8.03.2022, la sediul unității.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum două zile de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, se soluționează și se afișează la sediul unității în data de 10.03.2022, ora 14.00;

Probe de concurs:

1. Probă scrisă – ce constă în redactarea unei lucrări - se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Malu în data de 14.03.2022, ora 10:00. Rezultatele se vor afișa la sediul unității în aceeași zi cu desfășurarea acesteia, până la orele 13.00. Contestațiile se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Malu în data de 14.03.2022, până la ora 14:00.

2. Interviu – ce constă în testarea abilităților, aptitudinilor, motivația candidaților și testarea abilităților practice PC - se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Malu în data de 14.03.2022, la ora 15.00

Proba practică și interviul pot fi susținute de către candidații declarați admiși la proba scrisă. Nota minimă pentru a fi declarat admis la proba scrisă este 7 (șapte).

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. Documente școlare;
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată, **fără Titlul III**;
- OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 3563/2021;
- Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice - **Legislația privind salarizarea din învățământ**;
- H.G.286/2011 și 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;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (concedii de odihnă, contracte muncă);
- Ordinul 555 9/ 7.10.2011 - Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 Legea Educației Naționale.

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 evaluare națională 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.

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
- 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

DIRECTOR,
PROF. Irimia Elena Alina