

Anunț

Liceul cu Program Sportiv din Piatra Neamț organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de Secretar șef - personal didactic auxiliar, cu norma întreagă, pe perioada nedeterminată.

Concursul va consta în următoarele etape:

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

Candidații care nu obțin minimum **70 de puncte** la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs de la sediul unității ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală (se obține de la ghișeul de eliberare a certificatelor de cazier judiciar) din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Nota:

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatații.

Documentul prevăzut la **lit. f)** -cazierul judiciar- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar **anterior datei de susținere a probei scrise.**

Copia actului de identitate, certificatului de căsătorie, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

Calendarul concursului:

1. depunerea dosarelor la secretariatul școlii până la data de 19.05.2023, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8:30 - 14:00;
2. selecția dosarelor depuse: 22.05.2023
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 22.05.2023, ora 12:00
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 22.05.2023, între orele 12:00-15:00
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 22.05.2023, ora 16:00

6. susținerea probei scrise: 23.05.2023, ora 10:00;
7. afișarea rezultatelor probei scrise: 23.05.2023, ora 13:00;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 23.05.2023, între orele 14:00-16:00;
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise 23.05.2023, ora 16:30
10. susținerea interviului: 24.05.2023, ora 10:00
11. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 24.05.2023, ora 13:00;
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 24.05.2023, între orele 14:00-16:00
13. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor susținerii interviului: 25.05.2023, ora 10:00
14. afișarea rezultatelor finale: 25.05.2023, ora 10:00.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii superioare economice, administrative, juridice, birotică secretariat absolvite cu diplomă de licență în domeniu;
- vechime: minimum 5 ani într-unul dintre domenii;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD, Internet);
- cunoștințe de utilizare a soiturilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

1. Aptitudini necesare:

- 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;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- inteligenta (gândire logica, memorie, capacitate de analiza și sinteza);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2. Comportamentul și conduita:

- a. să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- b. să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- c. să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- a. asumarea responsabilităților;
- b. rezistență la sarcini repetitive;
- c. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- d. echilibru emoțional.

Atribuții specifice postului:

1. Proiectarea activității

- 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), 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 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.2. 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.

5.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduita profesională

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic.
2. Operează REVISAL.
3. 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;
4. Completează actele de studii ale absolvenților.
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente.
6. Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat si le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate si aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare.
7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
8. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister.
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR.
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.
12. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare.
13. Completează foile matricole.
14. Se îngrijește de procurarea și pastrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii).
15. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență.
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
17. Redactează corespondența școlii.
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului.
19. Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
20. Utilizează produsele software din dotarea unitatii, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activitatilor de secretariat.
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
22. Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.
23. Deleagă o parte din sarcinile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către secretarul unității de învățământ pe care îl are în subordine.
24. Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
25. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

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. Duplicate ale actelor de studii.
6. Documente școlare.
7. Acordarea bursei școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi.
8. Arhivarea și circuitul documentelor.

9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Bibliografie

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.
2. OME nr. 4183/2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. 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;
6. 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;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
10. Ordin MECTS 1488/2004 - privind aprobarea criteriilor "Bani de liceu"
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. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
14. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
15. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
17. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ.

Relații suplimentare la secretariatul Liceului cu Program Sportiv din Piatra Neamț, str. Dragoș Vodă nr. 15A, telefon 0233/233605

Director,
Prof. Lupu Alexandru Răzvan