

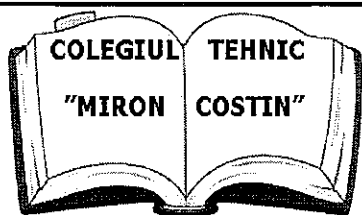


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Nr. 1970 din 05.04. 2019



Afișat 06.04.2019

ANUNȚ

Colegiul Tehnic "Miron Costin", localitatea Roman, județul Neamț organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției de execuție contractuale, vacantă de **secretar**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: superioare sau liceale cu diplomă de bacalaureat sau postliceale cu specialitatea tehnician în activități de secretariat (conform Legii nr.1/2011)
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani

I. Atribuții specifice postului

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. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Completează actele de studii (foi matricole, duplicate) în baza cererilor solicitanților;
- Completează actele de studii ale absolvenților (diplome de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență) imediat după susținerea examenelor și răspunde de aplicarea timbrului sec;
- Răspunde de procurarea actelor de studii;

2.4. Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- Relaționează cu cadrele didactice, distribuie corespondența și primește situațiile cerute;
- Relaționează cu diriginții, distribuie corespondența și primește situațiile cerute;
- Relaționează cu celelalte compartimente din cadrul unității;

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- Întocmește raportul individual semestrial privind activitatea desfășurată;
- Raportează și întocmește procesul verbal privind modul de organizare și gestionare a documentelor arhivate la sfârșitul fiecărui an școlar;
- Întocmește și raportează situațiile statistice referitoare la elevi și examene pentru Raportul privind Starea Învățămintului la Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman semestrial și anual;
- Raportează conducerii unității orice neregulă sesizată în timpul activității;

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Xerocopiază deciziile conducerii unității privind comisiile ce funcționează în unitate într-un an școlar și le pune la dispoziția cadrelor didactice în cancelarii;
- Înmânează pe bază de semnătura salariaților unității, deciziile conducerii unității care fac referire la persoana lor;

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Seleționează și grupează documentele pentru constituirea dosarelor;
- Constituie dosarele de documente și le inventariază;
- Păstrează documentele și organizează depozitul de arhivă;

3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- Primește și consemnează notele telefonice în registru, apoi le comunică conducerii unității;
- Primește și transmite fax-uri către instituțiile cu care colaborează unitatea școlară;
- Relaționează cu părinții și elevii, primește și înregistrează cererile;

4. Managementul carierei și dezvoltare personală

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- Evaluarea punctelor forte și punctelor slabe, stabilirea îmbunătățirilor ce trebuie aduse;
- Perfecționare prin studiu individual;

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- Participă la cursuri de formare pentru personalul didactic auxiliar organizate de ISJ Neamț;
- Participă la cursuri de formare pentru personalul didactic auxiliar organizate de alte instituții;

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii

5.1. Planificarea activității prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Capacitate de organizare și planificare, disponibilitate pentru program flexibil la solicitarea conducerii unității;
- Participă la popularizarea planului de școlarizare a unității școlare;
- Participă la popularizarea activităților care se desfășoară în unitatea școlară, respectiv contribuie la realizarea materialelor;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Întocmește și transmite în timp util toate situațiile referitoare la elevi, cerute de Primăria Municipiului Roman, Consiliul Local și Consiliul Județean;
- Asigură comunicarea telefonică, având postura de emițător sau receptor, preia mesajele în absența conducerii unității;
- Să aibă capacitatea de a comunica verbal și în scris;

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.

- Furnizează tehnicianului de rețea datele necesare pentru întocmirea SIIIR;
- Participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare;

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

- Respectă programul de lucru, are o conduită morală ireproșabilă;
- Respectă deciziile conducerii unității;
- Aplică procedurile întocmite și le respectă întocmai;
- Să fie agreabil chiar și când este într-o situație dificilă.

6. Conduita profesională

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

- Punctualitatea la programul de lucru; Asigurarea decenței proprii ținute;
- Demonstrarea prin conduită că respectă toți educabilii și aparținătorii acestora, indiferent de mediul de proveniență.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Toleranță, atenție și înțelegere pentru alte persoane, pentru părerile și valorile lor;
- Să evite discriminările de orice fel, să descurajeze practicile imorale.

II. Alte atribuții.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, se vor îndeplini și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin note de serviciu și decizii interne .

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 02.05.2019, ora 13:00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 06.05.2019, ora 10:00: afișare rezultate selecție dosare
- 07.05.2019, ora 10:00: proba scrisă
- 08.05.2019, ora 10:00: afișare rezultate proba scrisă
- 09.05.2019, ora 10:00: proba practică
- 09.05.2019, ora 14:00: afișare rezultate proba practică
- 10.05.2019, ora 10:00: proba interviu
- 10.05.2019, ora 15:00: afișare rezultate proba interviu
- 13.05.2019, ora 10:00: afișare rezultate concurs
- 13.05.2019, ora 14:00: termenul limită depunere contestații
- 14.05.2019, ora 14:00: afișare rezultate finale concurs după contestații

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității (corp B – str. Mihai Eminescu nr. 5-7, loc. Roman, jud. Neamț), telefon 0233/744403.

Director,
prof. Zăloagă Ana - Maria



