



## **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

### **1. Condiții generale:**

Se poate înscrie la concurs orice persoană care :

- 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.

### **2. Condiții specifice postului:**

Conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, nomenclatoarelor domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarelor domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, se pot înscrie la concurs absolvenți ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată și de scurtă durată, cu diplomă de licență;

Cunostințe privind utilizarea sistemelor de operare informatizată;

Vechime minimă în muncă de minim 1 an;

Bune abilități de comunicare și coordonare a echipei;

## **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

- Coordoneaza si monitorizeaza activitatea compartimentului secretariat ;
- Elaboreaza documentele privind proiectarea indicatilor institutiei ;
- Asigura cadrul legislativ specific ;
- Utilizeaza tehnologii informatice in proiectarea si realizarea activitatilor ;
- Are evidenta tuturor angajatilor din unitate,
- Stabileste incadrarea intregului personal potrivit criteriilor prevazute de legislatie ;
- Intocmeste formele de anagajare pentru salariatii noi angajati (dosar personal, decizii de angajare, contracte de munca, fisa postului,etc.
- Completeaza, actualizeaza si gestioneaza dosarele personale ale salariatilor
- Gestioneaza si intocmeste deciziile privind angajarea si salarizarea personalului, modificarea contractelor individuale de munca si intocmeste actele aditionale la contractele individuale de munca ;
- Intormeste documentele privind incetarea contractelor individuale de munca ;
- Conduce Registrul Electronic de Evidenta al Salariatilor, REVISAL, si il transmite catre ITM ori de cate ori sunt modificari ;
- Intocmeste lunar si gestioneaza statele de personal si statele de plata utilizand programul de salarii EDUSAL
- Intocmeste documentele si rapoartarile referitoare la mobilitatea personalului