

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂCANI
TEL/FAX: 0235429328

ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Școala Gimnazială Nr. 1, Băcani, cu sediul în satul Băcani, com. Băcani, județul Vaslui, organizează în data de 20.03.2017, concurs pentru ocuparea unui post de secretar șef, normă întreagă, studii superioare, pe perioadă nedeterminată. Vechimea în studii și în muncă nu constituie condiție eliminatorie.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, până la data de 09.03.2017, în intervalul orar 12:00 - 16:00 (în zilele lucrătoare).

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

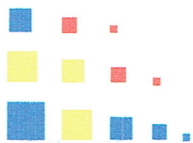
23.02.2017	Afișarea anunțului
până la 09.03.2017	Depunerea dosarelor.
10.03.2017	Analizarea dosarelor. Afișarea rezultatelor analizei dosarelor
13.03.2017 ora 12.00	Depunerea contestațiilor
14.03.2017	Rezolvarea contestațiilor
15.03.2017	Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor.
20.03.2017 09.00-11.00	Proba scrisă
22.03.2017 09.00-11.00	Proba practică
24.03.2017 09.00-11.00	Interviu
24.03.2017 ora 12.00	Depunerea contestațiilor
27.03.2017	Rezolvarea contestațiilor. Afișarea rezultatelor finale

Informații suplimentare se pot obține la telefonul: 0235/429328.

Director,
Prof. Antoaneta Grosu

Afișat astăzi, 23.02.2017, ora 9





CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale

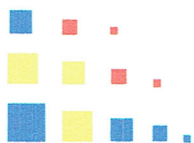
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- nu a fost condamnat 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;
- solide competențe în domeniu.

Condiții specifice postului

- Studii superioare;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Pachet Office (Windows, Microsoft Office Word, Excel, internet, baze de date, etc);
- Spirit gospodăresc;
- Solide competențe în domeniu.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL, REVISAL și SIIIR;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;



- Asigurarea comunicării eficiente cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de director pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern, ROFUIP, a normelor PSI și NTSM, ISU.

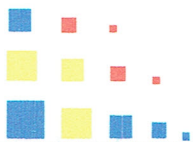
DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. Raport REVISAL;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. Curriculum vitae;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – adeverința va fi completată în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
10. Caracterizare/ recomandare de la ultimul loc de muncă.

Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

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 burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.



BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 6/2016 pentru completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
3. OUG nr. 4/2016- privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
4. OMENCȘ nr. 5.079/31.08.2016- privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Legea 284/2010- privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice; OUG nr. 20/2016- pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
6. OUG 19/2012 - privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. 286/2011 - 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 250/1992, republicată - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMECTS 5559/7.10.2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
10. Legea 263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG 20/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;
12. HG 1294/2004 – privind aprobarea Normelor pentru aplicarea Legii nr. 269/ 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
14. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea Anexei la Ordinul nr. 5576/ 2011 privind Criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001 - 2002;
16. OMENCȘ 3844/24.05.2016 – pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
17. HG nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate;
18. Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
20. Legea 53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 16/1996, republicată - Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările

ulterioare;

22. OMECT 1350/2007 – privind metodologiile de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului încadrat pe funcțiile din OG nr. 11/ 2007;
23. OG nr 10/2008 – privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24/ 2000, cu modificările și completările ulterioare;
24. OMENCS 5739/ 14.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2017 - 2018;
25. OMECTS 3062/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a claselor din învățământul preuniversitar în regim simultan.



[Handwritten signature]