Nr. 4883/26.11.2024

ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU IOAN CUZA” BUZĂU, Strada BLD. INDUSTRIEI nr. 30 Buzau, în conformitate cu Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, OUG 80/2022 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată.

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/ Viabilitatea
1.	SECRETAR (S)	1	Personal didactic – auxiliar /	Post vacant/perioadă **neterminată**/1 normă /8ore/zi

I. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii,aflate în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului.
5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
6. Certificat de Cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează.
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate fizică şi psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infractiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind registrul Naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ.
9. Curriculum vitae model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 şi 4 vor fi prezentate şi în original, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

II. Condiţii generale de ocupare a postului

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris,citit şi vorbit;
c)are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni 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).

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (CONFORM FISEI POSTULUI ANEXATĂ)

- **1 normă secretar S**
- studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență;
- vechime minim 5 ani în muncă;
- Cunoștințe și competențe IT: operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet).
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- disponibilitate la program prelungit.

Bibliografia:

• Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023
• Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
• Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
• Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare și gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
• Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
• Ordinul M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
• Hotărârea nr. 569 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la si de la locul de munca a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar de stat;
• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, (M.Of. nr. 345 din 22.05.2007, Partea I);
• Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/23.10.2001, și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O.nr.167/2002), cu modificările și completările ulterioare;
• Legea nr.129 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
• O.G. nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,(publicată în Monitorul Oficial nr.84/01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICA

- Contractul individual de muncă;
- Acte de studii şi documente şcolare în învăţământul preuniversitar;
- Sistemul naţional de învăţământ – organizare şi funcţionare;
- Învăţământ preuniversitar – funcţii didactice şi didactice auxiliare;
- Protecţia informaţiilor clasificate: definiţii, informaţii, secrete de serviciu;
- Reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea deciziilor;
- Cunoştinţe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer.
- Întocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
- Acordarea burselor şcolare, Euro 200 şi a altor ajutoare sociale pentru elevi.
- Arhivarea şi circuitul documentelor;
- Elaborare proceduri;

FIȘA POSTULUI
SECRETAR

Relații profesionale
a) de subordonare: DIRECTOR
b) de colaborare: CU PĂRINȚII, COMUNITATEA LOCALĂ, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN;
c) de reprezentare/delegat: LA DECIZIA DIRECTORULUI ȘCOLII SPECIFICAȚIILE POSTULUI
NIVEL DE STUDII: superioare
CUNOȘTINȚE NECESARE
•Cunoştinţe de legislaţie
•Proceduri de specialitate
•Utilizare programe IT de secretariat
•Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
OBLIGAȚII GENERALE
•obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
•obligaţia de a respecta disciplina muncii;
•obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, ROF şi în contractul individual de muncă;
•obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
•obligaţia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
•obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI
1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
- participa la elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat;
- pune în practică activităţile prevăzute în planul managerial al compartimentului;
- asigură interfaţa dintre scoală şi beneficiar (elev/părinte/profesor).
1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
- asigură funcţionarea secretariatului pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii CA;
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- întocmeşte semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate;
- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;
- realizarea unui plan de lucru săptămânal;
1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii- aplică corect legislaţia în vigoare privind încadrarea, salarizarea personalului, mobilitatea personalului etc.;
- răspunde de aplicarea corecta a legislaţiei în vigoare privind mobilitatea elevilor.
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- utilizează produsele software din dotarea unităţii pentru proiectarea/ realizarea activităţii compartimentului;
- întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
2.1.Organizarea documentelor oficiale.
- întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare;
- întocmeste împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru personalul didactic, statul de personal pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic şi statul de funcţii;
- întocmeşte documentele pentru acordarea diferitelor ajutoare acordate de stat elevilor (EURO 200; copii cu CES) şi distribuie acestora ajutoarele aprobate, după caz;
- asigură securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

- redactează corespondența școlară și expediaza corespondența cu respectarea termenelor legale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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.

- participă la, întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ține evidența personalului didactic și nedidactic; (intocmirea pontajelor pe baza condicii de prezenta a personalului didactic, didactic- auxiliar si nedidactic)
- ține evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmește documentele de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea.
- întocmește dosarele de pensionare, statul de personal, statul de plată, REVISAL;

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar,
- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului sau ori de câte ori este nevoie, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului Profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor/ preșcolarilor;
- păstrarea, organizarea și actualizarea permanent, dosarele elevilor;
- ține evidența mobilității/ transferurilor preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor legii nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare;
2. Cunoașterea și aplicarea ROFUIP si Regulamentul actelor de studii;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern și ROF;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Elaboreaza proceduri operaționale pentru activitățile compartimentului secretariat etc.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției;

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte);

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;

4.2.Formare profesionala și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire privind sarcinile postului - participă la cursuri de formare profesionala in specificul postului .

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

-participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete alegislatiei privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar și a promovării imaginii școlii.

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învăyământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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

- se documentează, participă la instruiri și respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinută, respect, comportament).

□ Promovarea in relatiile cu personalul unitatii, cu elevii, parintii si cu tertele persoane a valorilor educationale promovate de unitate;

□ Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relatiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;

□ Respectarea confidențialității datelor furnizate de către părinți, colegi, conducere și a dreptului la intimitate individuală și familială;

□ Promovarea în relația cu părinții/ tutorii legali a unor valori si norme de conduită, precum integritatea morală și profesională, prin neimpunerea/ primirea vreunor foloase necuvenite (bunuri materiale sau bani) pentru serviciile educaționale oferite;

□ Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare; asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1.Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;

2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2.LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitatea de invatamant;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei de invatamant;
4. respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la compartimentul secretariat;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii de invatamant;
6. se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea de invatamant;

8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂŢII ŞCOLARE ARE ATRIBUŢII PRIVIND:

1. Planul de şcolarizare;
2. Reţeaua şcolară;
3. Resursele material;
4. Managementul unităţilor de învăţământ;
5. Înscrierea la grădinițe;
6. Înscrierea în învățământul primar;
7. Datele financiare;
8. Managementul elevului;
9. Programele sociale;
10. Comunicare;
11. Datele statistice.

22.11.2024

DIRECTOR,
Prof. Moise Poenaru Corina

CALENDAR

Concursul se va desfăşura la sediul **LICEULUI TEHNOLOGIC "ALEXANDRU IOAN CUZA" BUZAU**, Strada BLD. INDUSTRIEI nr. 30 Buzau după cum urmează :

Nr. crt.	Etape de concurs	Data/perioada
1	Publicarea anunţului	27.11.2024
2	**Depunerea dosarelor**	27.11.2024 – 10.12.2024
3	Verificarea şi selecţia dosarelor	12.12.2024
4	Afişarea rezultatelor după selecţia dosarelor	12.12.2024- ora 12.00
5	Depunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor	12.12.2024- (12.00-15.00)
6	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor după contestaţii	13.12.2024- ora 12.00
7	**Proba scrisă**	16.12.2023 – 9.00
8	Afişarea rezultatelor probei scrise	16.12.2024 –ora 13.00
9	Depunerea contestaţiilor după proba scrisă	16.12.2024 – (13.00 – 15.00)
10	Afişarea rezultatelor după contestaţii proba scrisă	16.12.2024 – ora 16.00
11	**Proba practica**	17.12.2024 – (9.00 – 11.00)
12	Afişarea rezultatelor probei practice	17.12.2024 –ora 12.00
13	Depunerea contestaţiilor după proba practica	17.12.2024 – (12.00 – 15.00)
14	Afişarea rezultatelor după contestaţii proba practica	17.12.2024 – ora 16.00
15	**Proba interviului**	18.12.2024 –(09.00 – 12.00)
16	Afişarea rezultatelor la interviu	18.12.2024 – ora 13.00
17	Depunerea contestaţiilor după interviu	18.12.2024 – (13.00 – 15.00)
18	Afişarea rezultatelor după contestaţii la interviu	18.12.2024 – ora16.00
19	**Afişarea rezultatelor finale**	19.12.2024 – ora10.00

Informaţii suplimentare se pot obţine la secretariat, telefon 0238/723982.
Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obţinut la fiecare probă fiind de minim 50 puncte.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă .
Eventualele contestaţii se depun la sediul unităţii şcolare în perioada menţionată în grafic.
Participă la interviu numai candidaţii care au obţinut cel puţin 50 de puncte la proba scrisă/proba practică.
Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă / proba practică şi de la interviu.

Director,
Prof. Moise Poenaru Corina

Securizat GDPR