

Aprobat în ședința CA din 24.08.2023

MENȚIUNI REFERITOARE LA ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

- A. Școala Gimnazială Comuna Pănătău, cu sediul în Pănătău, Strada Școlii nr.2, jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: secretar I oiiiM

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant cu 0,50 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

- B. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. Nr. 1336/28 octombrie 2022;

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 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul

sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european;

Precizări:

Dosarul trebuie să conțină toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit b,c,d, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială Comuna Panatau, comuna Pănătău, strada Scolii, nr. 2, județul Buzau, telefon: 0238/502208, e-mail: scoalapanatau@yahoo.com

Termenul de depunere a dosarelor: 01-21.09.2023, ora 08:00-14:00, la sediul instituției.

C. Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- absolvirea unui liceu, cu diplomă de bacalaureat, sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat sau a unei instituții de învățământ superior;
- cunostinte privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Internet Explorer, poșta electronică, baza de date);
- cunoștințe de operare a softurilor specifice activității de învățământ: REVISAL EDUSAL și SIIIR (constituie avantaj);
- responsabil, comunicativ, abilități de muncă în echipă;
- noțiuni de comunicare în relațiile publice.

PROCEDURA DE selecție:

Probe de concurs:

- selecția dosarelor (admis/respins)
- proba scrisă (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte);
- proba practică (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte)
- interviu (sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte).

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj maximum de 100 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ:

- Transpunerea obiectivelor organizaționale prevăzute de planul managerial/operațional al unității de învățământ în obiective concrete/funcționale ale compartimentului secretariat.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ la nivelul compartimentului:

- Elaborarea planificării activității la nivelul compartimentului secretariat, în concordanță cu planurile manageriale ale unității de învățământ.

- Gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat;

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului:

- Elaborarea planificării activității la nivelul compartimentului secretariat, în conformitate cu fișa postului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare:

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023; Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; CCM aplicabil; Legii arhivelor nr. 6/1996; HG nr. 905/14.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților; Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUIP; Regulamentului actelor de studii; metodologiilor de înscriere în grădiniță/învățământul primar; alte metodologii aplicabile unităților de învățământ;

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

- Cunoașterea și aplicarea procedurilor operaționale aplicabile tuturor activităților compartimentului secretariat;

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- Utilizarea produselor software din dotarea unității de învățământ pentru proiectarea, gestionarea, stocarea și regăsirea electronică a documentelor create la nivelul compartimentului;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale:

- Întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a situațiilor statistice școlare și a altor categorii de documente solicitate de către autorități;

- Întocmirea statelor de personal;

- Întocmirea statelor de plată pentru personalul unității de învățământ, în colaborare cu serviciul financiar;

- Întocmirea statelor de plată pentru acordarea burselor școlare;

- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- Actualizarea și gestionarea SIIIR și a altor baze de date;

- Asigurarea funcționării secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

- Gestionarea corespondenței unității de învățământ;

- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

2.2. Ordonarea și arhivarea documentelor unității de învățământ:

- Preluarea documentelor grupate în unități arhivistice de la comisii/compartimente pentru păstrarea în arhivă.
- Păstrarea evidenței intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unității de învățământ (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic):

- Redactarea documentelor necesare pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- Gestionarea contractelor individuale de muncă, fișelor de post și a fișelor de evaluare.
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de salarizare EDUSAL și în REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor:

- Înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- Întocmirea dosarelor de echivalare a studiilor pentru copiii care se transferă din straintate.
- Centralizarea situațiilor statistice raportate de învățători/diriginți privind rezultatele la învățătură și mișcarea elevilor.
- Completarea actelor de studii ale absolvenților.
- Gestionarea dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare și burselor școlare/altor ajutoare ocazionale;

2.5. Alcatuirea de proceduri:

- Elaborarea și actualizarea/revizuirea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului secretariat, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational la nivelul unității de învățământ:

- Difuzarea controlată a documentelor/informațiilor pentru a facilita accesul salariaților la toate informațiile relevante pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite.
- Transmiterea documentelor electronice produse/parvenite unității de învățământ de la instituțiile și autoritățile publice prin email tuturor angajaților pentru care informația este relevantă.
- Asigurarea unei copii a tuturor documentelor transmise de autorități/parteneri/alte instituții/afișate, în dosarul avizierelor.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea nivelului unității de învățământ:

- Prezentarea situațiilor/statisticilor pentru aprobarea de către director.
- Raportarea periodică pentru conducerea unității de învățământ a situației privind mișcarea preșcolarilor/elevilor; evidenței zilelor de CO, CFP, CM, libere plătite și de învoire colegială pentru fiecare salariat; statistica cererilor și reclamațiilor referitoare la informațiile publice etc.

- Elaborarea raportului semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment:

- Colaborarea cu compartimentele/serviciile din unitatea de învățământ pentru fundamentarea juridică temeinică a proiectului deciziilor.

- Comunicarea deciziilor și notelor de serviciu ale directorului școlii tuturor persoanelor desemnate.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti:

- Planificarea înscrierilor în audiență la conducerea unității de învățământ, conform graficului stabilit și afișat.

- Redactarea adeverințelor pe formularele în vigoare, în baza documentelor deținute de unitate.

- Comunicarea către solicitanți a informațiilor de interes public, pe suport de hârtie sau prin email;

- Asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor Recomandării UE nr. 679/2016.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Prioritizarea domeniilor abordate prin programele de formare prin raportare la obiectivele unității de învățământ dar și la nevoile proprii de dezvoltare.

4.2 Participarea la cursuri organizate de CCD sau de alți furnizori de servicii de formare profesională, conform planului anual de formare profesională.

4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

4.4 Utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea compartimentului secretariat;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1 Colaborarea/participarea la stabilirea politicilor privind resursele umane ale unității de învățământ;

5.2 Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ;

5.3 Promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ la nivel local/județean/național;

5.4 Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

5.5 Cunoașterea și aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activitățile organizate în unitatea de învățământ.

5.6 Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Promovarea unui comportament adecvat în relațiile cu personalul și cu beneficiarii direcți/indirecti;

6.2 Promovarea cinstei și probității morale în relațiile cu personalul, clienții și colaboratorii unității de învățământ.

6.3 Asigurarea corectitudinii datelor introduse în SIIIR.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- respectă normele și procedurile și instrucțiunile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- este membru al comisiei de burse, rechizite și alte drepturi sociale;
- este membru al comisiei de salarizare;
- este membru al comisiei de selecționare a documentelor perimate;

D. BIBLIOGRAFIA

- Legea nr 198/ 2023- Legea învățământului preuniversitar;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- -Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 din 4 iulie 2022;
- -Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare;
- -H.G. nr. 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;
- -Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar;
- -H.G. nr.905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, actualizată;
- -Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- -ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- -Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale Republicată.
- -Hotărârea nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu CES școlarizați în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele

școlare, unitățile de învățământ preuniversitare acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;

- OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
- Ordinul MECS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN -- 44990/1999;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
- Ordin 5870/ 22.12.2021 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

TEMATICA

- ✓ Documente specifice managementului resurselor umane;
- ✓ Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- ✓ Salarizarea personalului din învățământul preuniversitar;
- ✓ Condiții de ocupare a posturilor didactice din învățământul preuniversitar, etape de mobilitate, angajare personal didactic de predare;
- ✓ Contracte de muncă;
- ✓ Arhivarea și circuitul documentelor;
- ✓ Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- ✓ Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- ✓ Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL și SIIR;
- ✓ Alocații;
- ✓ Drepturi elevi CES;
- ✓ Formațiuni de studiu;
- ✓ Elevi și transferuri;
- ✓ Managementul unităților de învățământ;

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	1 septembrie, 08:00
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială comuna Panatau, cu sediul în Panatau, Strada Scolii. nr.2, jud. Buzău	1-21 septembrie, 08:00-14:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25 septembrie, 08:00-16:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26 septembrie, 10:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26 septembrie, 10:00-14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27 septembrie, 10:00

Școala Gimnazială Comuna PĂNĂTĂU, Județul Buzău

Tel/fax 0238502208,

Email: scoalapanatau@yahoo.com

7.	Susținerea probei scrise	28 septembrie, 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	28 septembrie, 10:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	29 septembrie, 10:00-14:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	2 octombrie, 10:00
11.	Susținerea probei practice	3 octombrie, 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	3 octombrie, 14:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	3 octombrie, 14:00-16:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	4 octombrie, 09:00
15.	Susținerea interviului	6 octombrie, 10:00
16.	Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului	6 octombrie, 15:00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	6 octombrie, 15:00-16:00
18.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	9 octombrie, 08:00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	9 octombrie, 09:00

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0238502208, la adresa de e-mail: scoalapanatau@yahoo.com.

Director,

Prof.Tanasescu Cristina