



COLEGIUL NAȚIONAL "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN"
510214, B-DUL 1 DECEMBRIE 1918, NR 11, ALBA IULIA, ALBA
TEL 0258/ 835164, TEL/FAX 0258/835165
www.hcc.ro
<https://www.facebook.com/cnhccab>
office@hcc.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” din Alba Iulia, județul Alba organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de secretar școală (0,5 normă)

Angajator: Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” din Alba Iulia, județul Alba

Tip angajator: Instituții locale

Categoria postului: Funcție contractuală

Județ: Alba

Tipul postului: Permanent

Nivelul postului: Funcții de execuție

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 adevărinței 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:

- a) Studii: universitare cu licență;
- b) Vechime: minim 5 ani;
- c) Cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin certificate de calificare profesională, recunoscute de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și/sau Ministerul Educației și Cercetării;
- d) Cunoștințe de arhivar dovedite prin certificate de calificare profesională, recunoscute de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și/sau Ministerul Educației și Cercetării;
- e) Cunoștințe privind cunoașterea limbii engleze și franceze.

CALENDARUL CONCURSULUI

<p>Concursul pentru ocuparea postului de secretar se desfășoară potrivit prevederilor HG 286/ 2011 „Regulament – 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”.</p>	
<p>Depunerea dosarelor: 7.10-20.10.2020 între orele 9-11 la secretariatul colegiului (zile lucrătoare)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • selecția dosarelor depuse: 22.10.2020; • afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 22.10.2020, ora 14:00 • depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 23.10.2020, între orele 09:00-11:00; • afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 23.10.2020, ora 14:00;
<p>Proba scrisă în data de 28.10.2020 (miercuri), ora 9,00 (durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, dar nu poate depăși 3 ore)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • afișarea rezultatelor probei scrise: 28.10.2020, ora 15:00; • depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 29.10.2020, între orele 09:00-11:00; • afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 29.10.2020, ora 14:00;
<p>Proba practică în data de 30.10.2020 (vineri) ora 9,00</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice: 30.10.2020, ora 14:00; • depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 02.11.2020, între orele 09:00-11:00; • afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 02.11.2020, ora 14:00;
<p>Proba interviu în data de 03.11.2020 (marți), ora 9,00</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 03.11.2020, ora 13,00
<p>Afișarea rezultatelor finale: 03.11.2020, ora 14,00</p>	

Documente necesare pentru înscriere:

1. Cerere de înscriere;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (copie și original);
3. Acte de studii (copie și original);
4. Copii acte care să dovedească cunoștințele de operate pe calculator, lucrările de arhivă și competențele lingvistice (copie și original);
5. Copie certificat de naștere și căsătorie/dacă este cazul(copie și original);
6. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă/ extras REVISAL
7. Cazierul judiciar (original) / declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul. Declarația va fi înlocuită cu cazierul judiciar până la susținerea primei probe (selecția dosarelor).;
8. Certificatul de integritate comportamentală (original);
9. Recomandare de la ultimul loc de muncă;
10. Declarația candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuțiile specifice, în situația în care va fi admis
11. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
12. Curriculum vitae (model Europass).

**Dosarele se vor depune la secretariatul unității, Bulevardul "1 Decembrie 1918" nr. 11 Alba Iulia.
Înscrierile se fac în zilele lucrătoare (7.10-20.10.2020) între orele 9,00⁰⁰ – 11⁰⁰.**

Observații:

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.

TRIBUȚIILE POSTULUI (FIȘA POSTULUI)

I. TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI conform Ordinului MECTS nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (*actualizat*) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

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.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.

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5.Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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.

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

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI conform Anexei la OMEC nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar :

- a) transmiterea informațiilor referitoare la elevi la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date (elevi);
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității (elevi);
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor;
- f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor elevilor unității de învățământ;
- i) gestionarea corespondenței unității de învățământ (elevi/părinți);
- j) gestionarea manualelor școlare;
- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) orice alte atribuții specifice compartimentului, 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 sa.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Anexa la OMEC nr. 5447/31.08.2020, Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200” cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu” cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMECTS 5559/2015, privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
9. HOTĂRÂRE nr. 435 din 28 mai 2020 privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți;
10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicat ale actelor de studii;
4. Documentele școlare;
5. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Manuale școlare;
8. Transport elevi;
9. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Relații suplimentare se pot obține la Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” Alba Iulia, telefon 0258/835164.

DIRECTOR
PROF. VALERIU CERBU