



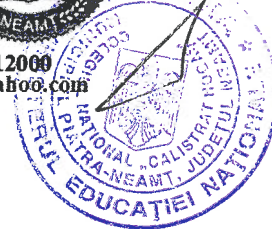
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”



ȘCOALĂ EUROPEANĂ



Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/ 215853, Fax: 0233/212000
www.callstrathogas.ro; www.facebook.com/colegiulhogas; callstrat_hogas@yahoo.com



ANUNȚ

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 19, organizează, în baza HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, CONCURS pentru ocuparea:

- a) unui post vacant de **SECRETAR** - funcție contractuală de execuție, perioadă nedeterminată;

- b) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:
 - cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - curriculum vitae;

NOTĂ

1. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
2. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, și 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.
3. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.

Dosarul se depune, în intervalul orar 8⁰⁰ – 15⁰⁰, la secretariatul Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 19, persoană de contact: Sava Maria-Codruța, telefon 0233215853.



c) Condiții generale și specifice prevăzute în fișa postului:

- nivelul studiilor: medii, cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului - minimum 5 ani;
- operare PC: Word, Excel, Internet.

I. Atribuții specifice postului

1. Proiectarea activităților

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Realizarea activităților

- Organizarea documentelor oficiale.
- Ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele EDUSAL și REVISAL.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- Respectarea RI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.



II. Alte atribuții

- Secretarul va avea și alte atribuții suplimentare stabilite de către conducătorul unității.

d) Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

e) Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Proba scrisă: 11.12. 2018, ora 10⁰⁰, la sediul instituției;

Proba practică: 12.12.2018, ora 13⁰⁰, la sediul instituției;

Interviu: 14.12.2018, ora 10⁰⁰, la sediul instituției.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

Punctajul maxim pentru fiecare probă este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minimum 50 de puncte/probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului 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.

f) Bibliografia și tematica:

Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;

OMENCȘ nr. 5079/31.09.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

O.M.E.C.T.S. nr. 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

O.M.E.N.C.S. nr. 3844/2016 Regulamentului referitor la regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare;

Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar.

Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

Acte de studii și documente școlare în învățământ preuniversitar.

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

Organizarea documentelor oficiale ale școlii.

Încheierea contractului individual de muncă.

Arhivarea documentelor unităților școlare.

Acordarea bursei școlare și Programului național de protecție socială „Bani de liceu”.

g) Calendarul de desfășurare a concursului:

- Depunerea dosarelor: 19 noiembrie 2018 – 3 decembrie 2018
- Termen de afișare a rezultatului selecției dosarelor: 5 decembrie 2018, ora 10⁰⁰
- Depunerea contestațiilor pentru rezultatul selecției dosarelor: 6 decembrie 2018, ora 10⁰⁰
- Rezolvarea contestațiilor pentru rezultatul selecției dosarelor: 6 decembrie 2018, ora 12⁰⁰

Date de desfășurare a probelor de concurs:

Tipul probei	Data și ora susținerii probei	Data și ora afișării rezultatelor	Data și intervalul orar de depunere a contestațiilor	Data și ora afișării rezultatelor după rezolvarea contestațiilor
Proba scrisă	11.12.2018, ora 10 ⁰⁰	11.12.2018, ora 12 ⁰⁰	11.12.2018, între 12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	11.12.2018, ora 17 ⁰⁰
Proba practică	12.12.2018, ora 10 ⁰⁰	12.12.2018, ora 12 ⁰⁰	12.12.2018, între 12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	12.12.2018, ora 17 ⁰⁰
Interviu	14.12.2018, ora 10 ⁰⁰	14.12.2018, ora 13 ⁰⁰	14.12.2018, ora 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	14.12.2018, ora 17 ⁰⁰

Termen de afișare a rezultatelor finale 14.12.2018, ora 18⁰⁰.