



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

200/23.02.2020

ANEXA 1

Condiții de participare la concurs (secretar):

1. Condițiile generale prevăzute la art.3 din HG nr.286/2011, cu modificările și completările HG nr.1027/2014.
2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcție pentru care se organizează concursul.
3. Studii superioare cu diplomă de licență.
4. Vechime 2 ani
5. Cunoștințe operare pe calculator.
6. Cunoașterea legislației specifice.

DIRECTOR

Prof. **ȘAITOȘ ALINA**



201/23-03.2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

ANEXA 2

Fișa postului

POSTUL: secretar

NUMELE SI PRENUMELE:

CERINTE: a) studii superioare:

b) studii specifice postului:

Doamna, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr.....din....., în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect atribuțiile (unitățile de competență) menționate în continuare, sarcinile de lucru obligatorii reprezentând 40 de ore/săptămână cu 8 ore/zi.

OBIECTIV GENERAL: asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar .

OBIECTIV SPECIFIC: managementul activităților de secretariat.

CONDITII DE STUDII: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Gestionează documentele specifice instituției:

a) răspunde cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

b) opereaza imediat si cu exactitate in revisal toate modificarile privind salarizarea, si alte date prevazute in normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de catre director

c) intocmeste documente de personal (adeverinte, copii etc.) pentru angajatii CJRAE la solicitarea scrisa a acestora aprobata de director si in termenul stabilit odata cu aprobarea. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente;

d) intocmeste si trimite, in termenele stabilite, situatii cerute de catre inspectoratul scolar ori ministerele de resort

e) se ocupa de organizarea arhivei, in conditiile legislatiei in vigoare

f) utilizeaza produsele software din dotarea institutiei, asigura accesul privind legislatia in vigoare

g) intocmeste statele de plata;

h) intocmeste statele de functii



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

i) întocmește documentele necesare pentru încadrarea în muncă; dosarele personale cu obligația de confidențialitate a datelor, condiții de prezentă

j) întocmește dosare de pensionare de toate tipurile, statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale de maternitate, pentru burse

k) detine și asigură securitatea, aplicarea sigiliului instituției

- semnează, alături de Director, actele care nu sunt patrimoniale

m) asigură aprovizionarea cu consumabile

2. În cazul în care i se solicită, asistă directorul la ședințe de lucru ori alte activități:

a) participă la ședințele de lucru prezidate de director

b) redactează ordinea de zi și procesul-verbal

c) convoacă participanții la ședințele instituției

d) păstrează legătura permanentă între director și personalul din subordine

3. Urmărește agenda directorului

a) stabilește împreună cu directorul programul zilnic al activităților care îi revin

b) notează programările întâlnirilor directorului

c) asigură reprogramarea în caz de nevoie

d) comunică celor implicați schimbările intervenite

4. Asigură redactarea documentelor/corespondenței de protocol

a) redactează corespondența de protocol/oferte la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a instituției

b) urmărește continuitatea corespondenței desfășurate

5. Preia în lipsa directorului informații specifice activității de asistență managerială, păstrează confidențialității datelor la care are acces;

6. Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;

7. Respectă prevederile legislative în vigoare, prevederile regulamentului de ordine interioară;

8. Respectă regulile de protecția muncii în unitate;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

9. Raspunde cerintelor inspectoratului scolar, CCD si altor institutii pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ;

In functie de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii (comisia de inventariere, de receptie)

ALTE ATRIBUȚII

Lunar. State plată burse, depuneri declarații cu contribuția reținută pentru angajați, calcul concedii medicale, depunere borderouri salarii și alte plăți, statistici fond salarii, arhivare documente secretariat, situații solicitate de ISJ, participare ședințe, studiul legislației specifice,

Zilnic. Relații cu publicul, întocmire situații, etc, verificarea corespondenței, eliberare copii acte arhivă, etc

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală .

DIRECTOR:





ANEXA 3

Calendarul desfășurării concursului pentru postul de secretar este următorul:

22.02.2021 – Publicarea anunțului

9.03.2021 - 11.03.2021 – între orele 13.00 15.00 – Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii

11.03.2021 – Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs

12.03.2021 - ora 10.00 – Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor

12.03.2021 între orele 13.00 - 14.00 – Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor

15.03.2021 – Soluționarea contestațiilor

15.03.2021 – ora 14.00 – Afișarea rezultatului contestațiilor

16.03.2021 - între orele 11.00 - 12.00 - Susținerea probei scrise

16.03.2021 - ora 14.00 Afișarea rezultatelor probei scrise

16.03.2021 între orele 14.00 – 15.00 Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise

16.03.2021 ora 16.00 Afișarea rezultatelor contestațiilor

17.03.2021 - începând cu orele 11.00 - Susținerea probei orale

17.03.2021 - ora 16.00 - Afișarea rezultatelor finale

DIRECTOR,

Prof. ~~SAITOS~~ ALINA





ANEXA 4

Tematica concursului:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
4. Duplicat ale actelor de studii;
5. Documente școlare;
6. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Bibliografia:

- LEGEA nr. 1 / 2011 - Legea educației naționale publicată în MO 18/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/ 2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin 5085/2019 privind modificarea și completarea Anexei (OMECTS nr.5576/2011) privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat aprobat prin OMEC/nr.5447/2020; -
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor, OM 4511/2017

Obs. Documentele menționate vor fi studiate în varianta actualizată.



2023/23.022021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

ANEXA 5

Dosarul de concurs (secretar) va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- d) Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz adeverința care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- g) Curriculum vitae;

