



LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU MARGHILOMAN”

MUNICIPIUL BUZĂU, STR. IVĂNEȚU, NR. 7

☎ /fax: 0238/714902, e-mail: secretariatmarg@yahoo.com

Nr. 736 din 22.06.2021

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR IS

Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman” cu sediul în municipiul Buzău, str. Ivănețu nr. 7, județul Buzău, în temeiul H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de **Secretar I S** - unitate de învățământ preuniversitar.

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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 adeverinței 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 înfaptuirea 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.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **studii:** studii superioare cu diplomă de licență;
- **vechime:** minimum 8 ani – vechime în muncă;
- cunoștințe de operare Microsoft Office (EXCEL, WORD) și utilizare Internet, poștă electronică, dovedite prin certificat/atestat;
- calificativul „foarte bine” pe ultimii 3 ani de activitate;
- recomandare sau apreciere de la ultimul angajator;
- aviz de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

III. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității (Anexa 1);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul);
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința (extras Revisal) care atestă vechimea în muncă;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (Anexa 2);
- h) adeverința 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;
- i) avizul de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;
- j) recomandare sau apreciere de la ultimul loc de muncă care va cuprinde:
 - aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de a lua decizii;
 - aprecieri privind aptitudinile și competențele profesionale și organizatorice;
 - aprecieri privind lucrul în echipă și relaționarea cu ceilalți angajați;
- k) calificativul profesional obținut în ultimii 3 ani;
- l) curriculum vitae.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. CERINTELE POSTULUI DE SECRETAR:

1. *RELAȚII INTERNE ȘI EXTERNE:*

- a) Relații ierarhice: director, secretariat al Inspectoratului Școlar al Județului Buzău;
- b) Relații funcționale: compartiment financiar contabil;
- c) Relații de colaborare: compartimente diverse ale I.S.J. Buzău, ale Primăriei Buzău și toate compartimentele altor instituții locale și naționale;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice;
- e) Cu persoane fizice și juridice: I.S.J. Buzău, Direcția Generală a Finanțelor Publice Buzău, Direcția Județeană de Statistică Buzău, AJOFM Buzău, Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău și cu persoane juridice private care-și desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău

2. **OBIECTIV GENERAL:** asigurarea interfetei dintre școală și beneficiar (elev / profesor).

3. **OBIECTIV SPECIFIC:** managementul activităților de secretariat.

4. *ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:*

- este responsabil cu evidența personalului nedidactic;
- întocmește documentele pentru elevi (adeverințe/copii, etc.), la solicitarea verbală sau scrisă a acestora aprobată de director și stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează și eliberează acte de studii și documente școlare (diplome, certificate, atestate, duplicate acte de studii, foi matricole, adeverințe de studii, adeverințe de absolvire) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole, registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii și a cataloagelor de la examenele de corigență și diferență;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele, etc.;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectorul școlar și de Ministerul Educației;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere al elevilor;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor, atestatelor completate sau necompletate, registre matricole, cataloage. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- completează foile matricole, adeverințele de studii și adeverințele de absolvire a studenților;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.);
- primește, înregistrează, verifică dosarele pentru bursa socială „Bani de liceu”, Bursele școlare: bursele de performanță, bursele de merit, bursele de studiu și bursele de ajutor social și întocmește situațiile necesare în vederea aprobării lor;
- întocmește statele de plată pentru bursa „Bani de liceu” și bursele școlare: bursele de performanță, bursele de merit, bursele de studiu și bursele de ajutor social;

- primește, înregistrează, verifică dosarele depuse în vederea obținerii ajutorului financiar „Euro 200” pentru achiziționarea unui calculator și întocmește situațiile necesare în vederea aprobării lor;
- primește, înregistrează, verifică cererile elevilor pentru decontarea abonamentelor/biletelor pentru naveta și întocmește situațiile necesare în vederea aprobării lor;
- întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar la ISJ suma necesară decontării transportului elevilor;
- întocmește statele de plată pentru decontarea cheltuielilor elevilor care fac naveta;
- întocmește lunar dosarele elevilor care beneficiază de alocație de stat peste vârsta de 18 ani și transmite situația la ISJ Buzau la termenele stabilite;
- primește și verifică dosarele elevilor admisi în clasa a IX-a și centralizează cererile de înscriere potrivit profilului și specializării;
- actualizează permanent catalogul electronic școlar Adservio;
- primește, înregistrează și verifică dosarele de transfer ale elevilor și întocmește situațiile necesare în vederea aprobării lor;
- verificarea și actualizarea datelor înregistrate pentru fiecare elev în SIIIR (nume, initiala, prenume, CNP, număr matricol, asociere la formarea de studiu, limba de predare, limbile moderne studiate, religia studiată, procesarea cererilor de transfer între unitățile de învățământ, status elev, data început asociere, data sfârșit asociere, telefon, adresă email, adresă elevi);
- redactează și înregistrează documentele în vederea susținerii examenelor de corigente, diferite și încheiere a situației școlare;
- întocmește și transmite la termenul stabilit, situația elevilor cu părinți/parinți plecați în străinătate;
- se îngrijește de scoaterea și închiderea cataloagelor, la începutul și sfârșitul programului, păstrând securitatea acestora;
- redactează corespondența școlii;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de instruire pe teme de protecția muncii, semnând documentul specific.

6. PROGRAMUL ACTIVITĂȚII:

- Luni-Vineri, de la 7³⁰ la 15³⁰.
- Alt interval în cazul unor situații urgente, la solicitarea conducerii școlii.

7. ECHIPAMENT DE LUCRU

Sunt specifice postului: instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

8. APTITUDINI:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
 - analiză și sinteză;
 - planificare și acțiune strategică;
 - control și depistarea deficiențelor;
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
 - buna comunicare orală și scrisă;
 - lucru eficient în echipă;
 - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul în general;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic;
- precizie;
- îndemânare de lucru cu cifrele;
- abilitatea de a negocia cu oamenii;
- inteligența (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

9. a) COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizat față de conducere și colegii de muncă.

b) CERINTE PENTRU EXERCITARE:

1. Cerințe medicale:

- 1.1. rezistența la oboseală și la solicitări intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

- 2.1. inteligența de nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată);
- 2.2. asumarea responsabilităților;
- 2.3. rezistența la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relaționare interumană;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.6. echilibru emoțional.

10. EVALUAREA

Se va realiza anual de către conducerea școlii, pe baza autoevaluării, a evaluării directorului adjunct conform fișei specifice de evaluare, prin validarea calificativului obținut în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

11. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

V. TIPUL PROBELOR:

- probă scrisă
- probă practică
- interviu

VI. TEMATICA DE CONCURS:

- Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Personalul unităților de învățământ preuniversitar;
- Regimul actelor de studii (tipuri, modalitate de întocmire și completare, condiții de eliberare);
- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- Documentele școlare;
- Contractul individual de muncă;
- Responsabilitățile secretarului unității de învățământ;
- Acordarea burselor școlare și bursei sociale Bani de liceu;
- Dobândirea calității de elev;
- Examenele organizate la nivelul unității de învățământ;
- Transferul elevilor;
- Evidența, selecționarea și păstrarea documentelor.

VII. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor bursei Bani de liceu, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 16/996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

PUNCTAJ MINIM DE PROMOVARE : 50 PUNCTE

Probele sunt eliminatorii: punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 de puncte pentru funcția de executie.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, la proba practica si interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet a liceului in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Probele se vor desfășura la Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman” Buzău conform urmatorului calendar:

Etapa de concurs	Data/perioada orară
Publicarea anunțului	22 iunie 2021
Depunerea dosarelor	23 iunie 2021- 6 iulie 2021, interval orar 9 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	7 iulie 2021 ora 10 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	7 iulie 2021, interval orar 10 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	8 iulie 2021, ora 14 ⁰⁰
Proba scrisă	14 iulie 2021 ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	14 iulie 2021 ora 16 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la proba scrisa	15 iulie 2021 interval orar 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații proba scrisa	15 iulie ora 16 ⁰⁰
Proba practică	16 iulie ora 9 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la proba practica	16 iulie ora 11 ³⁰ -12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații proba practica	16 iulie ora 12 ³⁰
Interviu	16 iulie ora 13 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la interviu	16 iulie ora 14 ³⁰ -15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații interviu	16 iulie ora 16 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale	16 iulie ora 16 ⁰⁰

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Teoretic „Alexandru Marghiloman, Municipiul Buzău, str. Ivanetu nr. 7, in intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰ la telefon/fax: 0238/714902 sau e-mail: secretariatmarg@yahoo.com.



ANEXA 1 - CERERE

Doamnă Director,

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea.....,
str.....,nr....., bl.....sc....., et....., ap.....,
județul....., născut/ă la data de....., în
localitatea....., județul....., telefon,
e-mail:vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul
pentru ocuparea postului de SECRETAR IS, vacant la unitatea dumneavoastră.

Anexez următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:.....

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Teoretic „Alexandru Marghiloman” Buzău.

ANEXA 2 – DECLARAȚIE

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____ domiciliat/a în _____,
Str. _____ Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, Județ/Sector _____,
CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr. _____,
eliberat/ă de _____, la data de _____, telefon _____
cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria
răspundere faptul că nu am antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărit sau condamnat
de fapte prevăzute de legea penală.

Nume complet _____

Semnătura _____

Data _____