

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD
STRADA TRANDAFIRILOR, NR.1099
LOCALITATEA TILEAGD, JUDEȚUL BIHOR
CUI 8911791
NR.436/01.04.2021

ANUNȚ !

Organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de secretar-studii superioare, pe perioadă nedeterminată

Școala Gimnazială Nr.1 Tileagd, Județul Bihor organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar-studii superioare pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție,

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și de medicina muncii;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare cu diplomă de licență;
- Fără antecedente penale;
- Minimum 3 ani vechime.
- Adeverință de integritate,

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Tileagd, localitatea Tileagd, str.. Trandafirilor, nr.1099.

Concursul va avea loc la sediul școlii .

Depunerea dosarelor în perioada **19 – 21 aprilie 2021.**

Proba scrisă în data de **26 aprilie 2021, ora 9,00.**

Proba practică în data de **27 aprilie** de la ora **9,00.**

Interviul în data de **27 aprilie** de la ora **11.00.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Tileagd, Județul Bihor, telefon/fax: 0259345047.

DIRECTOR,
Prof. CHIȘBORA FLORENTINA



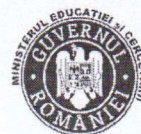


★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD, BIHOR

📍 COD POȘTAL: 417585

🏠 STR. TRANDAFIRILOR, NR. 1099

📄 NR. INREG. 438 din 01 / 09 / 2021



☎ 0259.345.047

🌐 <https://scoalatileagd.ro>

✉ scoalatileagd@gmail.com

ANEXA 1

Condiții de participare la concurs:

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 funcției pentru care se organizează concursul.
3. Studii superioare cu diplomă de licență.
4. Cunoștințe operare pe calculator.
5. Vechime în muncă 3 ani.
6. Cunoașterea legislației specifice.

DIRECTOR

Prof. Chișbora Florentina



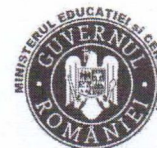


★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD, BIHOR

📍 COD POȘTAL: 417585

🏠 STR. TRANDAFIRILOR, NR. 1099

📄 NR. INREG. 439 din 01 / 04 / 20 21



☎ 0259.345.047

🌐 <https://scoalatileagd.ro>

✉ scoalatileagd@gmail.com

ANEXA 2

FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR

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) întocmește documente de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații CJRAE la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situații cerute de către inspectoratul școlar ori ministerele de resort
- e) se ocupă de organizarea arhivei, în condițiile legislației în vigoare
- f) utilizează produsele software din dotarea instituției, asigură accesul privind legislația în vigoare
- g) întocmește statele de plată;
- h) întocmește statele de funcții
- i) întocmește documentele necesare pentru încadrarea în muncă; dosarele personale cu obligația de confidențialitate a datelor, condici de prezență
- j) întocmește dosare de pensionare de toate tipurile, statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale de maternitate, pentru burse
- k) deține și asigură securitatea, aplicarea sigiliului instituției
 - semnează, alături de Director, actele care nu sunt patrimoniale
- m) asigură aprovizionarea cu consumabile

2. In cazul in care i se solicita, 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 institutiei

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 preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale;

7. Respecta prevederile legislative in vigoare, prevederile regulamentului de ordine interioara;

8. Respecta regulile de protectia muncii in unitate;

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 ,
Chișbora Florentina



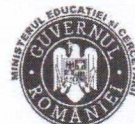


★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD, BIHOR

📍 COD POȘTAL: 417585

🏠 STR. TRANDAFIRILOR, NR. 1099

📄 NR. INREG. 440 din 01 / 04 / 2021



☎ 0259.345.047

🌐 <https://scoalatileagd.ro>

✉ scoalatileagd@gmail.com

ANEXA 3

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

02.04.2021- Publicarea anunțului

19.04-21.04.2021 – de la ora 8.00 – 16.00- Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii

21.04.2021 - Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs

22.04.2021 - ora 12.00- Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor

22.04.2021 până la ora 13.00- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor

23.04.2021– până la ora 12.00 – Soluționarea contestațiilor

23.04.2021 – ora 13.00 – Afișarea rezultatului contestațiilor

26.04.2021- ora 9.00-11.00 - Susținerea probei scrise

26.04.2021- ora 18.00 – Afișarea rezultatelor probei scrise

26.04.2021 – ora 18.00 - 18.15 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise

26.04.2021 – ora 18.15 - 19.00 - Soluționarea contestațiilor

26.04.2021 – ora 19 - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele probei scrise

27.04.2021- ora 9.00 – 10.00 - Susținerea probei practice

27.04.2021- ora 11.00 – Afișarea rezultatelor probei practice

27.04.2021- ora 11.30 Susținerea interviului

27.04.2021- ora 14.00 Afișarea rezultatelor interviului

27.04.2021- ora 16.00 - Afișarea rezultatelor finale

DIRECTOR

Prof. Chișbora Florentina



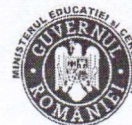


★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD, BIHOR

📍 COD POȘTAL: 417585

📄 STR. TRANDAFIRILOR, NR. 1099

📄 NR. INREG. 941 din 01/09/2021



☎ 0259.345.047

🌐 <https://scoalatileagd.ro>

✉ scoalatileagd@gmail.com

Anexa 4

Tematica concursului

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

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;
- OMEC nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 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;



★ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TILEAGD, BIHOR

COD POȘTAL: 417585

STR. TRANDAFIRILOR, NR. 1099

NR. INREG. _____ din _____ / _____ /20 _____



0259.345.047

<https://scoalatileagd.ro>

scoalatileagd@gmail.com

- H.G.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
- H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat aprobat prin OMEC 5447/2020;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor OM 4511/2017.

Obs. Documentele menționate vor fi studiate în varianta actualizată.

DIRECTOR

Prof. Chisbora Florentina

