



Nr.3375/19.12.2024.

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art.VII din O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Colegiul Tehnic „Gh.Asachi” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

- **1 post de secretar șef – perioadă nedeterminată, normă întreagă de 8 ore/zi;**

Concursul constă în următoarele etape:

- selecție dosare de înscriere, probă scrisă, probă practică și interviu pentru postul de secretar șef;

Probele se vor susține la sediul Colegiului Tehnic „Gh.Asachi”, în Aleea Pravăț nr. 24, sector 6, București astfel:

- **Proba scrisă** va avea loc în data de **16.01.2025 ora 16:00**
- **Proba practică** va avea loc în data de **21.01.2025 ora 16:00;**
- **Proba de interviu** se va susține într-un termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei practice.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în data de **10.01.2025, între 10:30-15:00**, la secretarul comisiei de concurs, respectiv la sediul Colegiului Tehnic „Gh.Asachi”, în Aleea Pravăț nr. 24, sector 6, București

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta **dosarul** de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut , solicitat pe mailul specificat în anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, împreună cu originalele pentru autentificare de către secretarul comisiei;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare, în care se poate depune dosarul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de participare:

Condițiile generale:

Poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului scos la concurs, persoana care:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condițiile specifice:

Pentru funcția de secretar șef:

- studii conform Legii nr 198/2023 - absolvirea unei instituții de învățământ superior
- vechime în specialitate sau similar: minim 1 an ;
- perfecționări (specializări): certificat ECDL sau echivalent curs de pregătire și/sau specializare în domeniul resurselor umane/legislația muncii dovedite cu certificat de absolvire.

A. Bibliografia necesară participării la concurs pentru funcția de secretar șef

- Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr.5726/2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.128/2023 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- H.G. nr.598/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, precum și pentru stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile de conducere didactice auxiliare de contabil-șef și secretarșef, cu nivel de studii S/M, și nivelul salariilor de bază aferente acestora
- H.G. nr.250/1992, republicată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OMEN nr.4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: Cap.III-Cap.IV.
- OME nr 4634/10 iunie 2024 Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Tematica:

- Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar cunoașterea aplicației EDUSAL
- Întocmirea și gestionarea dosarelor de personal
- Întocmirea și gestionarea bazei de date REVISAL
- Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor, a documentelor școlare emise pentru elevi, absolvenți
- Respectarea ROFUIP și ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU

Principalele atribuții, conform fișei postului: secretar șef

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcționarea secretariatului pentru personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând situațiile și statisticile de personal care trebuie predate;

- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară din domeniul resurselor umane (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Asigurarea lunară a calculării drepturilor salariale sau de altă natură prin programul EDUSAL în colaborare cu serviciul contabilitate;
- Asigurarea fluxului informațional cu privire la problemele pe linie de gestionare a resurselor umane, între conducerea unitatii de invatamant și salariați/foști salariați, precum și între structurile interne ale unității;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date cu privire la personalul școlii;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Gestionarea corespondenței din domeniul resurselor umane din cadrul unității de învățământ;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților privind raporturile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice resurselor umane, 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.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor rezultate ca urmare a desfășurării activității;
- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

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 și în programul actelor de studii

- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație referitoare la aprobarea stucturii organizatorice/organigramei, a statului de funcții, a regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea de management al resurselor umane din cadrul unității școlare;
- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și nedidactic;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în Revisal;
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare(titular, suplinitor, detașat)

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operaționale;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului și a legislației muncii.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat elaborate;

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- Managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

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

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

5.2. 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.

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

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

Data/ ora	Activități
19.12.2024	Afișarea anunțului concursului
10.01.2025 între 10:30-15:00	Depunerea dosarelor
13.01.2025 ora 10:00	Selecția dosarelor participanților la concurs
13.01.2025 ora 12:00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților
13.01.2025 ora 12:00-15:00	Depunere contestații la selecția dosarelor
14.01.2025 ora 15:00	Afișarea rezultatelor la contestațiile selecției de dosare
16.01.2025 ora 16:00	Susținerea probei scrise
17.01.2025 ora 10:00	Afișarea rezultatelor probei scrise
17.01.2025 ora 10:00-15:00	Depunere contestații la proba scrisă
20.01.2025 ora 12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
21.01.2025 ora 16:00	Susținerea probei practice
21.01.2025 ora 15:00	Afișarea rezultatelor probei practice
22.01.2025 ora 16:00	Susținerea probei de interviu
22.01.2025 ora 19:00	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0787858675 , e-mail asachi_ro@yahoo.com

DIRECTOR
Prof. Apostol Laura Liliana

