



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6

Telefon/fax 0234570582

Email secretariatpedagogicbacau@gm

www.pedagogicbacau.ro

Nr. 2381 din 24.04.2023

ANUNȚ OCUPARE POST SECRETAR/Ă

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău organizează concurs de ocupare post secretar, studii superioare, debutant, normă întreagă, durată determinată.

Documentele necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în

AFIȘAT ASTĂZI: 24.04.2023

ORA: 15:00

- vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționate la alin. (1) lit. e):

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de 1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ denumire au fost solicitate studii de nivel 2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

— vechime în muncă: ani luni zile;

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

— vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și ... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiune disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adevărului sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

j) Adevărului 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, adevărului care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

k) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) — e), precum și copia certificatului de

încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

l) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

m) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

n) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor în termen de 10 zile de la data publicării concursului.

Condiții generale de participare la concurs:

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;

h) nu a comis infracțiunile 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.

h). Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar șină

CALENDAR, PROBE DE CONCURS :

NR. CRT.	ACTIVITATE	DATA	INTERVAL ORAR/ORA
1	Postare anunț ocupare post pe posturi.gov.ro și pe site-ul colegiului	24.04.2023	
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	24.04.2023 – 28.04.2023	10:00 – 14:00
	Selectarea dosarelor de concurs	02.05.2023	10:00
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare	02.05.2023	13:00
	Depunere contestații la etapa de selecție dosare	02.05.2023	14:00 – 15:00
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare după contestație	03.05.2023	9:00
3	Proba scrisă	04.05.2023	10:00
	Afișare rezultate la proba scrisă	05.05.2023	9:00
	Depunere contestații la proba scrisă	05.05.2023	11:00 – 13:00
	Afișare rezultat la contestație proba scrisă	05.05.2023	16:00
4	Proba practică	08.05.2023	10:00
	Afișare rezultate la proba practică	08.05.2023	14:00
	Depunere contestații la proba practică	08.05.2023	14:30 – 15:30
	Afișare rezultate după contestații la proba practică	08.05.2023	16:00
5	Interviul	10.05.2023	10:00
	Afișare rezultate la interviu	10.05.2023	13:00
	Depunere contestații la interviu	10.05.2023	13:00 – 15:00
	Afișare rezultate după contestații la interviu	10.05.2023	16:00
6	Afișare rezultate finale	11.05.2023	09:00

NOTĂ:

- **Conform HG 1336/2022 sunt declarați "admiși" la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;**
- **Sunt declarați "admiși" la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte**
- **Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar șină**

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii superioare (specializare: management, economic, juridic, informatică de gestiune);
- cunoștințe de operare pe calculator;
- vechime în specialitate minim 3 ani.

Concursul pentru ocuparea postului costă în:

1. selecția dosarelor;
2. susținerea unei probe scrise de două ore din tematica și bibliografia anunțată
3. susținerea unei probe practice;
4. interviu

Proba scrisă – testare din bibliografia propusă.

Proba practică poate fi susținută numai de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă și constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

Proba practică include:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitate de comunicare;
- capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate la proba practică vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, semnată de toți membri comisiei de examen.

Interviul poate fi susținut numai de către candidații declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examen, pe baza criteriilor de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitate de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate.

În cadrul acestei probe fiecare membru al comisiei poate pune întrebări candidatului, exceptând întrebările referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Aprobată în ședința CA din 21.04.2023

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
AN ȘCOLAR 2022 – 2023

(conform ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011)

În temeiul

- *Legii educației naționale* nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4138/2022
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul

se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: studii superioare

Denumirea postului: secretar

Decizia de numire:

Încadrarea: debutant

Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, secretar șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Conform OME pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4138/2022, art. 74- Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea ante preșcolarii/preșcolarii/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor, documente privind transport, burse, etc;
- g) Completarea și eliberarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor depășire, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de plată pentru transport și burse;

- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Tehnoredactează corespondența serviciului secretariat și a directorilor;
- 2.2. Primește dosarele de burse și face statele de plată;
- 2.3. Eliberează adeverințe de elev și de salariat, de câte ori este necesar;
- 2.4. Face parte din comisia pentru transportul elevilor (primește abonamentele și întocmește statele de plată);
- 2.5. Întocmește foile matricole pentru clasele a XII-a și ori de câte ori sunt solicitate;
- 2.6. În colaborare cu dirigenții verifică corectitudinea mediilor generale ale elevilor de la clasele XII-a;
- 2.7. Întocmește dosarele pentru înscrierea elevilor la bacalaureat și face înscrierea elevilor pentru susținerea examenului de bacalaureat;
- 2.8. Încărcare și operare în baza de date SIIIR și verificarea corectitudinii acestora pentru clasele de liceu;
- 2.9. Participă la păstrarea și selecționarea arhivei școlii;
- 2.10. Înregistrează zilnic corespondența școlii;

- 2.11. Consemnează și înștiințează în termen notele telefonice primite, adrese venite pe site-ul școlii;
- 2.12. Face parte din comisia pentru „Programul Euro 200”;
- 2.13. Preia și predă, pe bază de proces-verbal, cataloagele învățătorilor și profesorilor de serviciu și asigură securitatea acestora și condica pentru liceu pe perioada vacanțelor școlare;
- 2.14. Întocmește în termen situațiile statistice privind elevii din clasele IX-XII;
- 2.15. Întocmește și trimite în termenele stabilite lunar situația privind numărul de elevi în drept să primească alocație de stat;
- 2.16. Eliberează abonamentele pentru transportul elevilor din orași și transmite situația la Transportul Public Local Bacău, de câte ori intervin modificări;
- 2.17. Întocmește statele de plată pentru decontarea abonamentelor de transport pentru elevi și transmite situația la ISJ Bacău prin programul EDUASIST.
- 2.18. Completează lucrările din INSPECT

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii: conform deciziilor și notelor interne emise de conducerea unității.

Având în vedere hotărârea Consiliului de administrație al unității din data de 19.10.2022, are și următoarele atribuții:

1. Efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea școlii, căminul de elevi, cantina școlară;
2. Încasează contravaloarea cartelelor, regiei de cămin, altor venituri care se derulează prin școală în baza documentelor justificative, conform Decretului nr. 209/1976;
3. Întocmește registrul de casă, având la bază documentele de încasare și plata;
4. Ține evidența preșcolarilor și elevi care au program prelungit; întocmește situația și informează în scris contabilul-șef și directorul în legătură cu debitul elevilor la cantina colegiului
5. Răspunde de depunerea la trezorerie a documentelor de decontare;
6. Răspunde de ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
7. Răspunde de ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
8. Răspunde de depunerea garanțiilor materiale la CEC;
9. Întocmește lucrări solicitate de compartimentul financiar-contabil al școlii.

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Semnătura titularului de luare la
cunoștință:**

.....

Data:

Director,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Bibliografie:

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022;
2. OMEN 4005/2018 privind modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare aprobat prin OMENCȘ 3844/2016;
3. Legea 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 1294/2004 privind acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
6. Legea 269/2004 pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.
7. OMECTS 5576/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
Prof. Botezatu Iuliana

