MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
COLEGIUL SILVIC „BUCOVINA" CÂMPULUNG MOLDOVENESC
Str.CALEA BUCOVINEI Nr.56,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA
Tel./Fax.0230/314094 ;0230/314093
WEB. http://www.silvagrup.ro E-mail:csilvic@yahoo.com.

Nr.131/14.01.2021

ANUNŢ

Având în vedere:
- **Legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare (Codul Muncii actualizat prin **Legea 12/2015**)
- **H.G. nr.286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- **H.G. nr.1027/11.11.2014** pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011.
- **Art. 91** din **Legea Educaţiei Naţionale nr 1/2011**

Colegiul Silvic „Bucovina" din localitatea Câmpulung Moldovenesc, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de execuţie, vacante:

Nr. crt.	Tipul postului	Număr de posturi	Categoria de personal	Statutul postului
1.	Secretar	1	Personal didactic auxiliar	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă

I. Condiţii generale de ocupare a postului :
a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

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

- Nivelul studiilor – studii superioare (economice, administrație publică);
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date) a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ (acte de studii, formulare statistice, SIIIR, REVISAL);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Abilități pentru munca în echipă.

III. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare.
- Organizarea documentelor oficiale.
- Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) REVISAL, SIIIR.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Alcătuirea de proceduri.
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovării imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- Respectarea ROI, normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, a procedurile interne legate de prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2, în condițiile legii.
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi cât și față de colegi.
- Asumarea responsabilității, rezistența la sarcini repetitive, adaptarea la sarcini schimbătoare, echilibru emoțional

IV. COMPONENȚA DOSARULUI DE CONCURS:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ.
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de instituţie.
4. Copia certificatului de naştere.
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul).
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul).
7. Carnetul de muncă, raport salariat REVISAL şi adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.
8. Cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează.
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate .
10. Curriculum vitae – model European însoţit de documente justificative.

- ✓ *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.*
- ✓ *În cazul documentului prevăzut la punctul 8, 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 prevăzute la punctele 2-5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.*

V. PROCEDURA DE SELECȚIE:

V.1. Etapele concursului:

a) Selecţia dosarelor;
b) Probă scrisă şi probă practică;
c) Interviul.

V.2. Conţinutul şi evaluarea probelor

Nr.crt.	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	**Selecție dosare**	Dosare complete şi conform cerinţelor;	Admis/Respins
2.	**Proba scrisă 3 ore**	Cunoştinţe privind legislaţia din învăţământul preuniversitar, codul muncii, control intern	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut **minim 50 puncte**
3.	**Proba practică 1 oră**	Cunoştinţe de utilizare a tehnologiei informaţiei (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer poşta electronică, etc). Cunoştinţe/abilităţi practice.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut **minim 50 puncte**

4.	**Interviul 20 min.**	Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie ; Motivaţia candidatului; Iniţiativă şi creativitate.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admişi candidaţii care au obţinut **minim 50 puncte**

✓ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

VI. TEMATICA PENTRU CONCURS

- Organizarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar;
- Actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar;
- Regimul actelor de studii;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente şcolare;
- Salarizare şi încadrare
- Acordarea burselor şcolare, Euro 200 , "Bani de liceu" şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea şi circuitul documentelor;
- Intocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIIR.
- Documente privind controlul intern.

VII. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educaţiei Naţionale cu completările si modificările ulterioare;

2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

3. OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar .

4. O.S.G.G. nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

5 . ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

6. ORDIN nr. 4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.3844/2016.

7. ORDIN nr. 4276/14.06.2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.3844/2016.

8. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

9. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din invatamant;

10. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările ulterioare (O.G. nr. 29/1995, O.U.G. nr. 123/2003, H.G. nr.411/2016, Legea nr. 31/2020 pentru abrogarea art.3 alin.(1) din H.G. 250/1992);

11. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ cu modificările şi completările ulterioare;

12. Legea Arhivelor Nationale nr. 16 / 1996 republicata, cu modificările ulterioare;

13. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;

14. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200" cu modificările şi completările ulterioare;

15. H.G. 1488/09.09.2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului naţional de protecţie sociala "Bani de liceu"; O.M.E.C. nr. 4839/01.10.2004 privind criteriile specifice şi metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului naţional de protecţie socială "Bani de liceu" cu modificările şi completările ulterioare;

16. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat, cu modificările şi completările ulterioare;

17. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea şi completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învăţământul preuniversitar de stat ;

18. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;

19. H.G. nr.905/14.12.2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor.

VIII. Graficul de desfăşurare a concursului şi dispoziţii finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Silvic "Bucovina" Câmpulung Moldovenesc, conform graficului, între orele 9°°-15°°.

Informaţiile suplimentare se pot obţine în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0230/314094, personal la secretariatul unităţii de învăţământ, pe adresa de e-mail csilvic@yahoo.com sau pe site-ul unităţii www.silvagrup.ro

Concursul se va desfăşura la sediul Colegiului Silvic "Bucovina" Câmpulung Moldovenesc, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data / perioada
Publicarea anunţului	15.01.2021
Depunerea dosarelor de concurs	18.01.2021-29.01.2021 (zile lucrătoare) Interval orar 9°°-15°°
Selectarea dosarelor de către Comisia de concurs	01.02.2021 ora 10^{00}
Afişarea rezultatelor în urma selectării dosarelor	02.02.2021 ora 9^{00}
Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selectării dosarelor	02.02.2021 între 10°°-16°° 03.02.2021 între 8°°-10°°
Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor	03.02.2021 ora 15^{00}
Proba scrisă (3 ore)	08.02.2021 10°°-13°°
Afişarea rezultatelor	09.02.2021 ora 9^{00}
Depunerea contestaţiilor	09.02.2021 între 10°°-16°° 10.02.2021 între 8^{00}-10^{00}
Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor	10.02.2021 ora 15^{00}
Proba practică	11.02.2021 ora 10^{00}
Afişarea rezultatelor	12.02.2021 ora 9^{00}
Depunerea contestaţiilor	12.02.2021 între 10°°-16°° 15.02.2021 între 8°°-10°°
Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor	15.02.2021 ora 15^{00}
Interviul	16.02.2021 ora 10^{00}
Afişarea rezultatelor după interviu	17.02.2021 ora 9^{00}
Depunerea contestaţiilor	17.02.2021 între 10°°-16°° 18.02.2021 între 8°°-10°°
Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor	18.02.2021 ora 15^{00}
Afişarea rezultatelor finale	19.02.2021 ora 12^{00}

Director,
Ing. Cuciurean Alina Elena

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
COLEGIUL SILVIC „BUCOVINA" CÂMPULUNG MOLDOVENESC
Str.CALEA BUCOVINEI Nr.56,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA
Tel./Fax.0230/314094 ;0230/314093
WEB. http://www.silvagrup.ro E-mail:csilvic@yahoo.com.

Nr.

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie astăzi ....., prezenta fişă a postului :

Numele şi prenumele : .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....
Numărul de ore sarcini de serviciu: 40
Program de lucru 8°°-16°°, luni – vineri

Cerinţe :

- studii : SUPERIOARE
- studii specifice postului .....
  vechime : .....

Relaţii profesionale :
- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigurarea, ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) REVISAL.
2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovării imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea ROI, normelor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, a procedurilor interne legate de prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2, în condiţiile legii

II. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

Atribuţii specifice postului:

- Primirea-predarea cataloagelor zilnic de la profesorii de serviciu pe baza procesului verbal;
- Tehnoredactarea situaţiilor de la serviciul secretariat, de la conducerea şcolii;
- Întocmeştesituaţiile cercetările statistice la începutul anului şcolar, la sfârşitul anului şcolar, S1, S2;
- Întocmeşte situaţiile în vederea susţinerii examenelor finale (Bacalaureat, Competenţe profesionale);
- Actualizează dosarele personale ale angajaţilor;
- Verifică zilnic pe adresa de e-mail, gmail a unităţii, corespondenţa primită;
- Procurarea şi păstrarea documentelor conform legislaţiei în vigoare (arhiva unităţii);
- Înregistrarea şi eliberarea actelor de studii, cu respectarea condiţiilor legate de prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2;
- Eliberarea, la cerere, a adeverinţelor, a foilor matricole, cu respectarea condiţiilor legate de prevenirea îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2;
- Mişcarea elevilor, evidenţa elevilor transferaţi, completarea şi expedierea foilor matricole, solicitarea de situaţii şcolare;
- Organizarea examenelor de diferenţe, a corigenţelor şi încheierea situaţiei şcolare;
- Completarea situaţiilor şcolare în registrele matricole la clasele de liceu zi, seral, profesională şi postliceală;
- Redactarea corespondenţei, evidenţa şi expedierea ei, repartizarea acesteia pe compartimente;
- Întocmirea statelor de plată pentru elevii bursieri;
- Primirea şi transmiterea notelor telefonice şi a altor comunicări.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Ing. Cuciurean Alina Elena

.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă :

.....

Data : .....