

**LICEUL TEORETIC "BRÂNCOVEANU VODĂ", ORAȘUL URLAȚI
JUDEȚUL PRAHOVA**



Orașul Urlați, str.1 Mai, nr.30
Tel/Fax.: 0244-271316; Tel mobil: 0786177988
E-mail: liceulurlati@yahoo.com

Nr.4048/02.10.2017

**LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” , ORAȘUL URLAȚI
cu sediul în orașul Urlați, strada 1 Mai nr.30, județul Prahova**

În conformitate cu prevederile art.1-7 din Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.aprobat prin H.G. nr.286/2010, cu modificările din H.G. nr. 1027/2014, anunță scoaterea la concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant, după cum urmează:

- **1 post secretar**, din cadrul compartimentului secretariat.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice :

I. Condiții generale:

- o are cetățenie română și domiciliul în România.
- o cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- o are capacitate deplină de exercițiu;
- o 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;
- o îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o 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 înfăptuirea 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 :

- o absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu cu diplomă de bacalaureat;
- o cunoștințe de operare PC ;
- o cunoștințe privind întocmirea și administrarea documentelor oficiale corespunzătoare postului;
- o cunoștințe privind comunicarea și relațiile publice;
- o disponibilitate la timp de lucru prelungit;

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de **24 octombrie 2017**, la secretariatul liceului, un dosar care va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic "Brâncoveanu Vodă", Orașul Urlați;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste 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;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință 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;
 - g) curriculum vitae.
- Actele prevăzute la pct.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea autentificării conform cu originalul.
- h) opisul dosarului în dublu exemplar, unul se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

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

CALENDAR

2 octombrie 2017	Publicarea anunțului
3 – 24 octombrie 2017	Depunerea dosarelor de concurs și verificarea documentelor la dosar
25 octombrie 2017, ora 12,00	Selecția dosarelor de către membrii comisiilor de concurs
25 octombrie 2017, ora 13,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
25 octombrie 2017, ora 16,00	Depunerea contestațiilor
26 octombrie 2017, ora 13,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
27 octombrie 2017, ora 10,00	Susținerea probei scrise
27 octombrie 2017, ora 14,00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
31 octombrie 2017, ora 10,00	Susținerea interviului
31 octombrie 2017, ora 14,00	Afișarea rezultatelor probei interviu
31 octombrie 2017, ora 16,00	Depunerea contestațiilor
1 noiembrie 2017, ora 12,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
1 noiembrie 2017, ora 16,00	Afișarea rezultatelor finale

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind 50 puncte.

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de secretar

- Legea educației naționale nr.1/2011 – MO nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCȘ nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Ordinul MECTS nr.5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice – M.O. nr.852/2010;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Legea nr.135/2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Având în HG nr.1294/2004- acordarea ajutorului financiar "EURO 200", cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr.3470/2012 privind modificarea și completarea Anexei cu criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat.
- Hotărârea Nr.1062/30.10.2012 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;
- Ordinul MEC nr.4839/2004 privind criteriile specific și metodologia de acordare a sprijinului în cadrul Programului național de protecție social "Bani de liceu"; cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului Nr. 1488 din 9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată – M.O. nr.145/28.02.2007;
- H.G. nr.577/28.05.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii ;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinal nr.5575 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- OMENCS nr.3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul privind regimul ștampilelor și sigiliilor.
- Lege – cadru nr.153/2017 privind salarizarea a personalului plătit din fonduri publice – MO nr.492/28.06.2017;
- Hotărârea nr.582/10.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.31 alin. (2), (3) și (8), art.33 și 34 din OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe: - studii:

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

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.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

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 ȘCOLII

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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

Informații suplimentare se pot obține de la Secretariatul liceului la Tel: 0244271316, la avizierul școlii și pe site-ul școlii www.liceulurlati.url.ph.

DIRECTOR,
Prof. Lefter Madălina-Maria

