



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

A N U N Ţ concurs 1 post SECRETAR ȘEF

Colegiul Economic “Virgil Madgearu” , Municipiul Ploiești scoate la concurs un post vacant SECRETAR ȘEF pe perioadă nedeterminată.

Organizarea și desfășurarea concursului se face conform anexei 1 la HG nr.286/23.03.2011 *pentru aprobarea 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 – publicat în MO 221/31.03.2011.*

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE:

1. Curriculum vitae;
2. Cerere;
3. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuțiile specifice, în situația în care va fi admis;
4. Adeverință medicală ;
5. Carte de identitate, original și copie xerox;
6. Certificat de naștere, original și copie xerox;
7. Certificat de căsătorie, original și copie xerox (dacă este cazul);
8. Certificate naștere copii, original și copii (dacă este cazul);
9. Acte de studii, original și copie xerox;
10. Adeverință de vechime în muncă și în specialitate la 01.05.2017;
11. Cazier judiciar .

CONDIȚII GENERALE

1. Cetățenie: are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii europene sau a statelor aparținând spațiului economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medical de familie au de unitățile sanitare abilitate;
6. Îndeplinește condițiile de studii, și , după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. Nu a fost condamnat/ă 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;



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

CONDIȚII SPECIFICE

1. vechime minimă în specialitatea postului – **7 ani**
2. cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
3. cunoștințe de comunicare, relații cu publicul;
4. cunoștințe privind întocmirea, administrarea și arhivarea corespondenței oficiale;
5. cunoștințe de încadrare a personalului;
6. cunoștințe avansate în utilizare PC (word, excel);
7. cunoștințe operare softuri specific (EDUSAL, REVISAL, SIIR);

Fișa postului este prevăzută în anexa 1.

Bibliografia este prevăzută în anexa nr. 2

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR

DEPUNEREA DOSARULUI

Dosarul **complet** se depune la secretariatul COLEGIUL ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”, Municipiul Ploiești, situat în str. Rudului nr.24, în perioada 9.05.2017 – 29.05.2017, între orele 10.00 - 14.00.

SELECȚIA DOSARELOR

Rezultatele Selecției dosarelor de înscriere se face în data de 30.05.2017, ora 12.00.

Rezultatul selectării dosarelor se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarului se depun în data de 30.05.2017, orele 12.00 -13.00.

Contestațiile se soluționează până în data de 31.05.2017, ora 9.30.

Tipul probelor de concurs :

- Proba scrisă (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are pondere de 50% din nota de concurs.
- Proba practică de operare pe calculator (60 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de 40 % din nota de concurs.
- Interviu (10 minute – punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de 10% din nota de concurs.



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

Punctajul minim pentru fiecare probă este 70 puncte.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **07.06.2017**, ora 09:00; proba scrisă (120 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, Str. Rudului nr.24;
- **15.06.2017**, ora 09:00; proba practică (60 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, Str. Rudului nr.24;
- **15.06.2017**, ora 14:00; interviu (15 minute), la sediul Colegiului Economic *Virgil Madgearu*, Ploiești, str. Rudului nr.24.

DATELE DE CONTACT ALE PERSOANEI CARE ASIGURĂ SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS: Ezeanu Ionela Tel. 0244542341.

Detalii la sediul unității, site: <http://cevmpl.licee.edu.ro/>

Fiecare probă va fi susținută de candidații declarați admiși la probele anterioare.

CALENDARUL CONCURSULUI DE ANGAJARE PENTRU UN POST

SECRETAR ȘEF

Data	Intervalul orar zilnic	Etape
8 mai 2017		Data la care s-a afișat anunțul
9 – 29 mai 2017	9,00-14,00	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților
30 mai 2017	12,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
30 mai 2017	12,00-13,00	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
31 mai 2017	9,30	Afișare rezultate soluționare contestații privind selecția dosarelor
7 iunie 2017	9,00-11,00	Susținerea probei scrise
7 iunie 2017	14,00	Afișare rezultatelor la proba scrisă

**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

7 iunie 2017	14,30-15,30	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
7 iunie 2017	17,00	Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă
15 iunie 2017	9,00-10,00	Susținerea probei practice
15 iunie 2017	11,30	Afișare rezultatelor la proba practică
15 iunie 2017	11,30-12,30	Depunerea contestațiilor la proba practică
15 iunie 2017	13,30	Afișare rezultate soluționare contestații la proba practică
15 iunie 2017	14,00	Susținerea interviului
15 iunie 2017	16,00	Afișare rezultatelor la proba interviului
15 iunie 2017	16,00-17,00	Depunerea contestațiilor la proba interviului
15 iunie 2017	17,30	Afișare rezultate soluționare contestații la proba interviului
15 iunie 2017	18,00	Afișarea rezultatelor finale



**FIȘA POSTULUI
pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare
SECRETAR ȘEF**

Cerințe:

- *Studii: superioare*
- *Studii specifice postului*
- *Vechime: minim 7 ani*

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 activităților școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5.Folosirea tehnologiei informaționale 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 (cadrelor didactice, personalul didactic-auxiliar, personalul 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.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

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 promovării 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 ȘI RESPONSABILITĂȚI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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 în proiectare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea documentelor oficiale.
- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmp.licee.edu.ro>

- 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.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 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 indirecti.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității

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

- Înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, probleme privind mișcarea elevilor;
- Completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- Rezolvă probleme organizatorice specifice pregătirii și desfășurării evaluării naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
- Întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității de învățământ preuniversitar.
- Întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com; site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

- Asigură asistența tehnică pentru a emite/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- Păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- Calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- Întocmește, statele de plată pentru toți angajații unității de învățământ preuniversitar; acestea se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- Statele de personal se întocmesc de către serviciul secretariat, se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative;
- Secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- Înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- Gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- Gestionează corespondența unității
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac 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, cercetării, tineretului și sportului;
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității
- Întocmește, actualizează și gestionează activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- Ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- Rezolva orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul unității;
- Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ preuniversitar;
- Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.



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;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege – cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – MO nr.877/28.12.2010;
- Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar – MO nr.323/10.05.2011; 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;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit notificării M.E.N. nr.44990/1999;
- 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 – M.O.442/12.06.2008;
- Regulament privind regimul actelor de studii;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor.