

**COLEGIUL ECONOMIC  
BUZĂU**

Str. T. Vladimirescu nr. 15, 120040

☎ Tel. 038/724247

☎ Fax 038/721197

e-mail: [economic.buzau@yahoo.com](mailto:economic.buzau@yahoo.com)



**ANUNȚ**

**PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF**

**COLEGIUL ECONOMIC**, cu sediul în localitatea **BUZĂU**, str. **T. VLADIMIRESCU, nr.15**, județul **BUZĂU** organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante**, de:

- **Secretar Șef I: 1 post, conform HG 286/23.03.2011.**

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS** (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
  - a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - 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;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. 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.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- studii superioare;
- vechime în specialitate minim 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

**ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa 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 în proiectare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.
- Elaborarea de procedure operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;

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

## **GRAFIC DE DESFĂȘURARE**

- a. depunerea dosarelor – **14.05.2015-27.05.2015 în intervalul orar 8.00-16.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;**
- b. selecția dosarelor depuse – **28.05.2015**
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – **29.05.2015**
- d. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – **02.06.2015 între orele 09.00-12.00**
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor- **03.06.2015**
- f. susținerea probei scrise – **05.06.2015, ora 9.00;**
- g. afișarea rezultatelor probei scrise – **08.06.2015, ora 11.00**
- h. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise – **09.06.2015, orele 9.00-12.00**
- i. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – **09.06.2015, ora 16.00**
- j. susținerea interviului – **10.06.2015, ora 09.00**
- k. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului – **11.06.2015, ora 10.00;**
- l. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului – **12.06.2015, orele 9.00-12.00**
- m. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor – **12.06.2015, ora 16.00**
- n. afișarea rezultatelor finale – **15.06.2015, ora 11.00**

## **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de ocupare a postului de secretar șef**

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. O.U.G. 19/2012 - privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2010 - privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
8. H.G. 250/1992, actualizată - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
10. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
12. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
13. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
14. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
16. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
17. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;
18. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
19. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
21. O.M . 1350/2007 - stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
22. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

### **NOTĂ:**

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare - telefon: 0238/724247; 0238/721197, persoana de contact: Costache Aurelia

**DIRECTOR,  
PROF. MARIOARA LUNGU**