



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV
Colegiul Tehnic Energetic "Remus Rădulet" Brașov

Str. Zizinului, nr. 106, Brașov, 500407
Tel./Fax: 0268330375, e-mail:remusradulet@yahoo.com, www.remusradulet.ro

**CALENDAR DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR**

Anunț publicat în Monitorul oficial, ziarul național, portal posturi Gov, site-școală

Nr. crt.	Perioada	Activități
1.	19.11.2018	Afișarea anunțului
2.	20.11.2016 – ora 10,00 – 04.12.2018 – ora 10,00	Depunerea dosarelor de concurs
3.	05.12.2018 – ora 12.00-15.00	Selectarea dosarelor de concurs
4.	05.12.2018 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
5.	06.12.2018 – orele 10,00-14,00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul selecției dosarelor și soluționarea lor
6.	06.12.2018– orele 14,00-16,00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
7.	12.12.2018 – orele 9,00-10,00	Susținerea probei scrise
8.	13.12.2018 – ora 14,00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
9.	13.12.2018 – orele 12,00-14,00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul la proba scrisă
10.	13.12.2018 – orele 15,00-17,00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor la proba scrisă
11.	13.12.2018- ora 9,00- 10,00	Susținerea probei practice
12.	14.12.2018 – ora 11,00	Susținerea interviului conform planificării
13.	14.12.2018– ora 10.00	Afișarea rezultatelor finale

Director,
Prof. Buksa Ioan Sorin

DOSARUL DE CONCURS

- Cerere de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- Cazier judiciar ;
- Adeverință Medicală cu mențiunea „ apt pentru angajare „, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii medii;
- cunoștințe bune de utilizare PC (Excel, Word, Powerpoint, internet Explorer, poșta electronică , baze de date)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- noțiuni de comunicare și relații publice
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- abilități de coordonare a echipelor;
- experiența în post similar constituie un avantaj ;

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului) de secretar

- 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
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Elaborarea de proceduri 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
- 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
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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

BIBLIOGRAFIE CONCURS SECRETAR

- OMENCȘ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat 2018
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, actualizată;
- H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 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, actualizată;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale scolarizati in sistemul de invatamant preuniversitar, actualizată 2018