**ANUNŢ**

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI

SECRETAR

               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, anunţă scoaterea la concurs a unui post temporar vacant de SECRETAR.

**I. PRINCIPALELE CERINŢE ALE POSTULUI DE SECRETAR:**

* Studii superioare universitare;
* Vechime în muncă: 3 ani;
* Cunoştinţe privind întocmirea şi administrarea corespondenţei oficiale;
* Cunoştinţe privind încadrarea personalului;
* Cunoştinţe de arhivare a documentelor;
* Cunoştinţe de comunicare şi relaţii publice;
* Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
* Cunoştinţe de utilizare şi operare PC (EXCEL, WORD);
* Cetăţenia română;
* Cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
* Cunoștințe minime de contabilitate.

**II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

1. Cerere de înscriere.
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplomă bacalaureat, diplomă licenţă, masterat).
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/Adeverință dovadă vechime în muncă.
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 eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate.
10. Curriculum vitae – model European însoţit de documente justificative.

**III. TEMATICA DE CONCURS:**

* Contractul individual de muncă.
* Încadrarea personalului didactic
* Actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar.
* Organizarea şi funcţionarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar.
* Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.
* Funcţiile didactice şi didactice-auxiliare din învăţământul preuniversitar.
* Protecția informațiilor clasificate: definiţii, informaţii cu caracter de secret de serviciu.
* Reglementări privind activitatea de soluţionare a petiţiilor.
* Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale şi a adeverinţelor.
* Cunoştinţe de utilizare şi operare PC (EXCEL, WORD).

**IV.           PROCEDURA DE SELECȚIE**

**IV.1. Probe de concurs:**

a). selecţia dosarelor;

b). probă scrisă;

c). probă practică;

d). interviul.

 **IV.2.** **Conţinutul şi evaluarea probelor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Denumire probă/timp de lucru** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj** |
| 1. | **Selecție dosare**  | Dosare complete și conform cerințelor | Admis/Respins |
| 2. | **Proba scrisă**2 ore | Cunoștințe teoretice legislative |  100 |
| 3. | **Proba practică** 30 min. | Sarcină de lucru în **WORD**Aplicaţie privind întocmirea corespondenței oficiale :- antetul instituției- corectitudinea textului elaborat- respectarea normelor gramaticale- formatul documentului elaborat (aşezare în pagină, aspect)- exprimarea într-o corespondență oficială- inserarea unui tabel și formatarea celulelor- editarea expresiilor matematiceSarcină de lucru în**EXCEL**Aplicaţie practică privind înscrierea elevilor într-o bază de date-  Corectitudinea datelor completate- unirea celulelor,inserare antet- formatarea celulelor sub un format dat (CNP; an/lună/zi ; etc.) respectiv a coloanelor, rândurilor.- încadrarea textului în celulă- inserarea formulelor predefinite, respectiv editarea unei formule propusă- pregătirea documentului pentru imprimare (inițializarea paginii)- inserarea unui grafic după datele dintr-un tabel.-        -   Formatul documentului elaborat(așezare în pagină, aspect)**Sarcină de lucru la SCANAREA unui document ,trimiterea unui EMAIL, FAX** * + Scanarea unui document sub un anumit format docx, pdf ,jpg
	+ Transmiterea unui fax
	+ Transmiterea unui email cu atașament simplu.
	+ Transmiterea unui email cu mai multe fișiere puse într-o arhivă rar, zip, etc.
	+ Completarea unei baze de date tip EDUSAL, SIIR, etc.

4 |  100  |
| **4.** | **Interviul** **20 min.** | Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie ;Capacitate de analiză şi sinteză;Motivaţia candidatului; Comportamentul în situaţiile de criză;Iniţiativă şi creativitate. | 100 |

**V.  BIBLIOGRAFIE**

* Legea Educaţiei  Naţionale Nr. 1/2011, cu modificările şi completărilor ulterioare;
* Regulamentul de oraganizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMENCŞ nr.5079/31.08.2016 ;
* Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare (Codul Muncii actualizat prin **Legea 12/2015**);
* Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
* Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
* O.U.G. 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;
* OMENCŞ nr.3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
* H.G. nr.286/2011 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;
* 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.
* Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
* Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar de stat;

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

* Ordinul 4577/20.07.2016 – privind structura anului şcolar 2016-2017;
* Legea 126/2002 pentru aprobarea  Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite şcolare;
* Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
* H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților;
* Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale;
* HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
* Ordonanţa Guvernului Nr. 27/30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
* Legea nr. 677/21.11.2011 (actualizată) pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

**VI. 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 8⁰⁰-16⁰⁰.

Informaţiile suplimentare se pot obţine în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0230/314094 sau personal la secretariatul unităţii de învăţământ.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa de concurs** | **Data / perioada** |  **Observaţii** |
|  Publicarea anunţului | 17/05/2017 |   |
| Înscrierea  | 18/05/2017-24/05/2017 |   |
| Evaluarea dosarelor | 25/05/2017 |   |
| Afişarea rezultatelor în urma selecţiei dosarelor | 26/05/2017 ora 10⁰⁰ |   |
|  Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor | 26/05/2017 între 11⁰⁰-16⁰⁰ |   |
|  Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor | 29/05/2017 |   |
| Proba scrisă  | 06/06/2017 ora 9⁰⁰ |   |
| Proba practică  | 06/06/2017 ora 14⁰⁰ |  |
| Afişarea rezultatelor | 07/06/2017 ora 10⁰⁰ |   |
| Depunerea contestaţiilor | 07/06/2017 între 11⁰⁰-16⁰⁰ |   |
| Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor | 08/06/2017 ora 10⁰⁰ |   |
| Interviul | 09/06/2017 ora 9⁰⁰ |  |
| Afişarea rezultatelor după interviu | 12/06/2017 ora 10⁰⁰ |  |
| Depunerea contestaţiilor | 12/06/2017 între 11⁰⁰-16⁰⁰ |  |
| Afişarea rezultatelor în urma soluţionării contestaţiilor | 13/06/2017 ora 12⁰⁰ |  |
| Afişarea rezultatelor finale  | 13/06/2017 ora 14⁰⁰ |   |

 **Director,**

Ing. Cuciurean Alina Elena