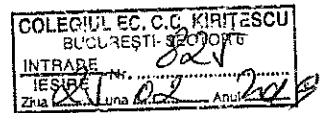




Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu"  
Str. Peștera Dâmbovicioara nr. 12, Sector 6, București  
Tel.: 031.401.68.30, E-mail: [secretariat.kiritescu@gmail.com](mailto:secretariat.kiritescu@gmail.com)



## ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilitatea principiilor generale de ocupare a unui post 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, cu modificările și completările ulterioare conform Hotărârii nr. 1027 din 11.11.2014.

**Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu" organizează în data de 20.03.2019, ora 14.00 concurs pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF, 1 post contractual pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Secretariat.**

LOCUL DE DESFĂȘURARE:

COLEGIULUI ECONOMIC "COSTIN C. KIRIȚESCU" DIN STRADA PEȘTERA DÂMBOVICIOARA NR. 12 SECTOR 6 BUCUREȘTI

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 20.03.2019, ora 14.00, la sediul institutiei;
- Proba practică în data de 22.03.2019, ora 10.00, la sediul institutiei;
- Proba interviu în data de 22.03.2019, ora 13.00, la sediul institutiei;

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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;
- nu a fost condamnat/condamnata 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 incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile **specifice necesare** în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de Secretar șef sunt:

- o nivelul studiilor: superioare;
- o vechime în specialitatea funcției necesare ocupării postului: minim 3 ani;
- o cunoștințe operare în REVISAL, EDUSAL și SIIIR constituie un avantaj;
- o vechimea în învățământ poate constitui un avantaj;

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;



**Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu"**

Str. Peștera Dâmbovicioara nr. 12, Sector 6, București

Tel.: 031.401.68.30, E-mail: [secretariat.kiritescu@gmail.com](mailto:secretariat.kiritescu@gmail.com)

- copie certificat de nastere
- copie certificat de casatorie
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverințele care atesta vechimea in munca;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimele doua locuri de munca;

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examinare.

**Atributii specifice postului** (extras din fisa postului)

## **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
- 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 umana a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare și REVISAL.

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- operează imediat și cu exactitate în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- întocmește documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- păstrază documentele privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);



**Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu"**

Str. Peștera Dâmbovicioara nr. 12, Sector 6, București

Tel.: 031.401.68.30, E-mail: [secretariat.kiritescu@gmail.com](mailto:secretariat.kiritescu@gmail.com)

- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- întocmește statele de personal și statele de plată cu normele, sporurile și vechimea personalului;
- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- întocmește statele de funcții;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri specifice compartimentului secretariat.

### **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 cariera.

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 seful 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.

### **BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE SECRETAR ȘEF**

Legea 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

OUG 21/2012 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;

OMENCS 5079/2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, completat prin OMEN 3027/2018;

Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;



Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu"

Str. Peștera Dâmbovicioara nr. 12, Sector 6, București

Tel.: 031.401.68.30, E-mail: [secretariat.kiritescu@gmail.com](mailto:secretariat.kiritescu@gmail.com)

Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar;

O.U.G. 19/2012 privind recuperarea reducerilor salariale;

H.G.286/2011 privind regulamentul-cadru pentru ocuparea posturilor și criteriilor de promovare în trepte imediat superioare; HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea regulamentului-cadru pentru ocuparea posturilor și criteriilor de promovare în trepte imediat superioare

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;

Legea 263/2010, actualizată privind sistemul unitar de pensii publice;

Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

Ordinul 4511/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;

H.G.905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;

OUG 17/2017 salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

Ordinul 2263/2016 privind transmiterea datelor în Registrul Public;

Legea 16/1996 și Legea 135/2007, Legea arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare;

Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit notificării MEN 4499/1999;

Ordinul MECTS 1488/2004 privind aprobarea criteriilor „Bani de Liceu”;

Legea nr. 61/1993 privind alocațiile de stat pentru copii;

Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat; Ordinul 3470/2012 privind modificarea și completarea anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat; ordinul 3480/2018 pentru modificarea anexei la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5576/2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

26.02.2019-11.03.2019: Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul instituției și verificarea documentelor;

12.03.2019 Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs;

13.03.2019 ora 10.00 Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor;

13.03.2019 până la ora 16.00 Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor;

14.03.2019 Solutionarea contestațiilor;

15.03.2019 ora 10.00 Afișarea soluționării contestațiilor;

20.03.2019 ora 14.00 Susținerea probei scrise;

21.03.2019 ora 12.00 Afișarea rezultatelor probei scrise;

21.03.2019 orele 12.00-15.00 Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise;

22.03.2019 ora 09.00 Afișarea rezultatelor contestațiilor probei scrise;



**Colegiul Economic "Costin C. Kiritescu"**

Str. Peștera Dâmbovicioara nr. 12, Sector 6, București

Tel.: 031.401.68.30, E-mail: [secretariat.kiritescu@gmail.com](mailto:secretariat.kiritescu@gmail.com)

22.03.2019 ora 10.00 Susținerea probei practice;

22.03.2019 ora 13.00 Susținerea probei interviu;

25.03.2019 ora 12.00 Afișarea rezultatelor probei practice și a probei interviu;

25.03.2019 orele 12.00-16.00 Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice și a probei interviu;

26.03.2019 Soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei practice și a probei interviu;

27.03.2019 ora 10.00 Afișarea soluționării contestațiilor privind rezultatele probei practice și a interviului;

27.03.2019 ora 13.00 Afișarea rezultatelor finale.

***DOSARELE DE CONCURS SE PRIMESC LA SECRETARIATUL UNITĂȚII ÎN PERIOADA 26.02.2019 – 11.03.2019, în intervalul orar 9,00-16,00.***

Director,  
Prof. Enache Gabriela



*NOTA: Sunt declarati „Admisi” la proba scrisa , proba practica si interviu candidatii care au obtinut minim 70 puncte*

*Relatii suplimentare la secretariatul scolii sau la telefon 031.401.68.30.*