



ANUNȚ CONCURS POST DE SECRETAR-ȘEF

Colegiul Național „Traian Lalescu” (CNTLR), cu sediul în Reșița, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza, Nr. 7, județul Caraș-Severin, în temeiul H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unei **funcții contractuale vacante (1)**, după cum urmează:

- **denumirea postului:** SECRETAR-ȘEF pe perioadă NEDETERMINATĂ, la compartimentul PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – SECRETARIAT.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. condiții generale:

- 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 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.

2. condiții specifice:

- **nivelul studiilor: SUPERIOARE;**

- **vechimea în specialitate necesară ocupării postului: nu se solicită;**

- **alte condiții specifice:**

- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- vechime în posturi parțial similare/similare: 5 ani.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune la sediul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, în perioada 14.10.2024 – 25.10.2024, un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

1. scrisoare de intenție adresată directorului Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția publică;
4. carnetul de muncă/ raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală;
6. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar șef*” 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;
7. apreciere/ calificativ de la ultimul loc de muncă;
8. curriculum vitae.

Rezultatele selectării dosarelor se afișează la sediul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, în data de: 04.11.2024, orele 12. Contestățiile referitoare la admiterea dosarului se depun la secretariatul colegiului în 04.11.2024, orele 12.00-14.00. Rezultatele finale ale selectării dosarelor se afișează la sediul colegiului în 04.11.2024, orele 16.00.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, după următorul calendar:

- prima probă constă în proba practică în data de 05.11.2024, ora 9.00;

- a doua probă constă în proba scrisă, în data de 06.11.2024, ora 9.00;

-contestațiile la proba scrisă se depun la secretariatul colegiului în data de 07.11.2024, orele 12.00-14.00;

-rezultatele finale la proba scrisă se afișează la sediul colegiului în 07.11.2024, orele 16.00;

- a treia probă constă în susținerea interviului, în data de 08.11.2024, ora 9.00;

- rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul colegiului în 08.11.2024, orele 16.00.

Alte mențiuni (atribuții, tematică, bibliografie etc.):

APTITUDINI NECESARE:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

- comunicare orală și scrisă corectă și formală
- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- gândire logică, memorie, capacitate de analiza și sinteză
- capacitatea de a se conforma regulilor prevăzute de legislația în vigoare

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea activității

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 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. Ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. 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.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

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 carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea 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 normelor, regulamentelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU:

1. gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
2. asigură fluxul informațional în interiorul CNTLR;
3. asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
4. asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
5. organizează programul de audiențe al directorului/directorilor adjuncți;
6. întocmește, actualizează și gestionează bazele de date referitoare la elevi și personalul școlii;
7. înscrie copiii/elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
8. întocmește și transmite situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și corespondența CNTLR;
9. rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
10. completează, verifică, păstrează în condiții de securitate și arhivează documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
11. primește, întocmește, anulează, eliberează, actele de studii și a documentele școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor școlare în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
12. păstrează și aplică ștampila CNTLR pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, conform deciziei directorului;
13. păstrează, actualizează, gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ cu documentele pe care aceștia le comunică;
14. calculează în colaborare cu serviciul contabilitate drepturile salariale sau de altă natură;
15. ține evidența zilelor de concediu convenite / efectuate de către personalul CNTLR;
16. ține evidența învoirilor / recuperărilor acordate angajaților CNTLR;
17. întocmește și actualizează procedurile corespunzătoare activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul CNTLR;

19. realizează activități de relații cu publicul și protocol;
20. gestionează împreună cu alte persoane, numite prin decizie a directorului, baza de date SIIIR la nivelul CNTLR;
21. monitorizează fluxul documentelor și al informațiilor în sistem electronic, la nivelul CNTLR;
22. monitorizează apariția legislației aplicabile în învățământ, precum și în domeniul salarizării și normării personalului din învățământ;
23. sprijină îndeplinirea atribuțiilor comisiei pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, comunicând necesitățile și prioritățile în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice, colaborând, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
24. întocmește statul de personal al CNTLR, care este înaintat pentru aprobare anuală de către Consiliul de administrație și spre validare de către ISJ Caraș-Severin, ori de câte ori este nevoie;
25. responsabilă cu consemnarea în condica de prezență a concediilor medicale/de odihnă;
26. furnizează către compartimentul financiar datele necesare pentru completarea EDUSAL;
27. completează fișa de pontaj lunar pentru personalul CNTLR în baza datelor din condica de prezență;
28. răspunde de gestionarea, completarea, eliberarea și anularea actelor de studii și a duplicatelor actelor de studii cu respectarea regulamentului actelor de studii și a legislației aplicabile;
29. întocmește statele de plată pentru personalul propriu al CNTLR;
30. completează REVISAL în baza deciziei directorului;
31. respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al CNTLR și acordă toate drepturile convenite angajaților în baza hotărârilor Consiliului de administrație, a deciziilor directorului și a legislației în vigoare;
32. asigură liberul acces la informațiile de interes public;
33. pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări;
34. întocmește planul managerial anual propriu și raportul anual de activitate;
35. întocmește planul propriu de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice al CNTLR; acesta se elaborează ținând cont de necesitățile obiective de produse și servicii, în funcție de gradul de prioritate și calendarul activităților anuale. (Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziții se poate modifica și completa în funcție de asigurarea surselor de finanțare numai cu aprobarea Consiliului de administrație și avizul compartimentului financiar-contabil.);
36. îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul 5726/2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
2. Ordinul 4634/2024 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
3. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023- Legea învățământului preuniversitar;
4. H. G. 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților;
5. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
6. Procedura operațională privind circuitul documentelor în Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița, cod CNTLR-01.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul SECRETARIAT, telefon 0255/215847, e-mail secretariat.cntlr@gmail.com sau pe site-ul www.cntlr.ro, **persoană de contact** prof. Adrian Doxan, director.

Director,
Prof. Doxan Adrian

