

**Anunț concurs pentru post contractual, conform HG Nr. 1336 / 28.10.2022.**

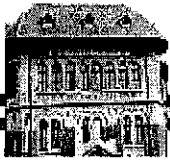
**Denumirea postului: Secretar, 1 post vacant, pe perioadă nedeterminată**

A.)

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: secretar, 1 post vacant, pe perioadă nedeterminată
3. Gradul/Treapta profesional/profesională;
4. Structura postului: Compartimentul Secretariat
5. Numărul de posturi: 1

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; anexa 3
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată



## *Colegiul National „Cantemir Voda”*

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, Bucuresti  
Tel :021 210 53 61

a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

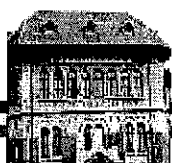
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității din Bucuresti, str. Viitorului nr. 60, sector 2, compartimentul secretariat, telefon: 0736617860, persoană de contact: Nita Daniela, e-mail: [lcantemirvoda@yahoo.com](mailto:lcantemirvoda@yahoo.com) , [www.cncv.ro](http://www.cncv.ro)

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de



## Colegiul National „Cantemir Voda”

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, Bucuresti

Tel :021 210 53 61

care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare: absolvirea unei instituții de învățământ superior
- Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Cunoștințe privind încadrarea personalului din învățământ

D.) Bibliografie și tematică:

### 1. Bibliografie pentru ocuparea postului de secretar:

1. Legea 1/ 2011 - Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. ORDIN nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4. HG 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;
5. HG 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;
6. OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Legea 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

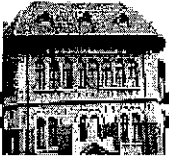


## **2. Tematica pentru ocuparea postului de secretar:**

1. Contractul individual de muncă;
2. Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar
3. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
4. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
5. Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
6. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc); folosirea rețelei Internet
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:**

- termenul de depunere a dosarelor : pana pe data de 24.02.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 24.02.2023
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor : 24.02.2023, ora 17.00 la sediul instituției
- proba scrisă în data de 27.02.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică în data 28.02.2023, ora 10.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor la proba scrisă ,27.02.2023, ora 17.00
- afișarea rezultatelor practica: 28.02.2023, ora 17.00;
- proba interviu in data de 01.03.2023, ora 10.00
- afișarea rezultatelor de la proba interviu 01.02.2023, ora 17.00;
- afișarea rezultatelor finale: 02.03.2023, ora 12.00

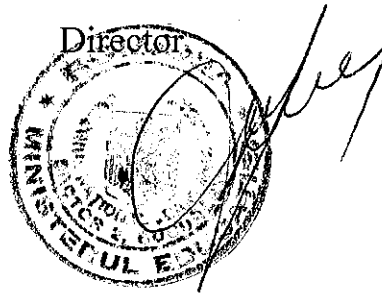


## Colegiul National „Cantemir Voda”

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, Bucuresti  
Tel :021 210 53 61

### **Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

- se pot depune contestații până în data de: 03.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 04.03.2023, ora 17.00, la sediul instituției.



**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
DE SECRETAR**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/0 1.11.2011, modificat prin Ordinul 3597/ 18.06.2014, în temeiul Contractului Individual de Muncă, înregistrat în Registrul General de Evidență a salariaților cu nr. .... se încheie astăzi, ..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: SECRETAR

Cerințe:

- studii:
- vechime:

Descrierea postului:

1. Compartimentul: personal didactic auxiliar
2. Denumirea postului: secretar
3. Norma de activitate — 40 ore/ săptămână
4. Durata: nedeterminată, începând cu data de .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

**1. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 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. Asigură 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. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- 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 interfetei 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 UNITĂȚII ȘCOLARE

- 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 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 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.

#### 6. CONDUITA PERSONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice - (limbaj, ținută, comportament).
- 6.2. Manifestarea respectului și promovarea deontologiei profesionale.
  - asigură un climat de muncă bazat pe respect reciproc.
  - este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- 6.3 Alte cerințe: asumarea responsabilității; rezistența la sarcini repetitive; adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare; echilibru emoțional.

#### II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

