



COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR. 26
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂSĂUD
TELEFON – FAX 0263/213607
E-mail: cnam_bn@yahoo.com

NR. 3666/ 20.09.2024

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPARE 1 NORMĂ POST VACANT

În zilele de 15-18 octombrie 2024, Colegiul Național “Andrei Mureșanu” Bistrița organizează concurs pentru ocuparea 1 normă de:

SECRETAR STUDII SUPERIOARE, GRADUL I

Postul este de tip “contractual”, de execuție, didactic auxiliar, pentru o perioadă nedeterminată, cu un program de 8 ore/zi de lucru.

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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 înfăptuirii 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 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:

- a) Studii: absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior și absolvirea, cu certificat, a unui program de perfecționare specific activității de secretariat în școală;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani;
- c) Vechime în muncă: minim 7 ani pe post de secretar școală;
- d) Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- e) Cunoștințe privind întocmirea documentelor școlare;
- f) Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- g) Abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- h) Cunoștințe de utilizare a softurilor adecvate activității din învățământ: SIIIR;
- i) Competențe foarte bune de operare pe calculator în aplicații specifice (Microsoft Office) și cunoștințe avansate de utilizare internet;
- j) Disponibilitate la timp de lucru prelungit, rezistență la stres.

Dosarele se depun la secretariatul Colegiului Național “Andrei Mureșanu” Bistrița, în perioada 26.09.2024 - 09.10.2024, în intervalul orar 8-15, și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
2. Act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4. Documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. Carnetul de muncă, adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată (extras REVISAL), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. 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 a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.
9. Curriculum Vitae, model comun european.

Toate documentele se vor prezenta în original și copie în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Tematica:

1. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
3. Elevii – drepturi, îndatoriri, recompense, sancțiuni, transfer, etc.
4. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
5. Arhivarea și circuitul documentelor.
6. Cunoștințe temeinice de gramatică și ortografie a limbii române.
7. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).
8. Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, FORMULARE-DELCOSOFT).

Bibliografia stabilită pentru concurs:

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
2. Legea nr.1/05.01.2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, articolele care nu sunt abrogate;
3. O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr.1199/05.07.2023;
5. O.M.E. Nr. 4634 din 10 mai 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. ORDIN M.E. nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statului elevului;
7. LEGEA nr.16/02.04.1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale;
8. LEGEA nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Fișa postului.

Concursul se organizează la sediul Colegiului Național “Andrei Mureșanu” Bistrița, strada Bd. Republicii nr. 26 și constă în:

Nr crt	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	23.09.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	În perioada 26.09.2024 – 09.10.2024 în intervalul orar ora 8-15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.10.2024 ora 9.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.10.2024 ora 11.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.10.2024 interval orar 12.00-14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.10.2024 ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	15.10.2024 ora 9.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	15.10.2024 ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.10.2024 interval orar 15.00-16.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.10.2024 ora 12.00
11.	Susținerea interviului	18.10.2024 ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.10.2024 ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	18.10.2024 interval orar 15.00-16.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2024 ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.10.2024 ora 12.00

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs Bercean Ana-Aurelia - telefon 0263-213607.

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate.

În conformitate cu art. 54 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr 1336/2022:

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Colegiului Național “Andrei Mureșanu” Bistrița, strada Bd. Republicii nr. 26 precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.



DIRECTOR,
PROF. BUBOLY MONICA





COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR. 26
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂȘĂUD
TELEFON – FAX 0263/213607
E-mail: cnam_bn@yahoo.com

Nr. 3667 / 20.09.2024

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SECRETAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, cu numărul se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Specialitatea studiilor:

Denumirea postului : Secretar I

Decizia de numire :

Încadrarea : Titular, perioadă nedeterminată, o normă.

Cerințe :

- studii: Superioare cu diplomă de licență
- alte cerințe specifice postului: operare IT, lucru în echipă, comunicare la locul de muncă, ordonată.
- vechime în muncă: minim 7 ani în specialitatea studiilor.

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare: Director prof. Buboly Monica, Secretar șef Lazar Domnica
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii și părinții elevilor.
- de reprezentare a unității școlare, în relația cu I.S.J.B-N, Primăria municipiului Bistrița, Arhivele Naționale, A.J.P.I.S B-N, C.J.R.A.E. B-N și cu celelalte unități școlare din județ.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- respectă planul managerial pentru secretariat întocmit de secretarul șef;
- cooperează în mod eficient cu conducerea colegiului și secretarul șef.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului secretariat.

- caută metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- își stabilește planul operațional săptămânal în funcție de activitățile curente și de necesități.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- citește și se informează cu toate noutățile din domeniu;
- aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- verifică zilnic e-mailul, forumul, site-ul ISJ, site-ul ME;
- se preocupă de actualizarea bazei de date, care vine în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului secretariat de care răspunde;
- întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe pentru foști elevi;
- urmărește evidențierea corectă a examenelor de corigență și diferență în cataloage;
- întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondență părinți, concursuri, etc.).

2.2. Asigurarea ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- participă la arhivare (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva 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. Nu este cazul.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- completează datele personale ale elevilor din clasele pregătitoare și clasele a IX-a în registrele matricole la fiecare început de an școlar;
- completează situația școlară din cataloage în registrele matricole la învățământul gimnazial și liceal la sfârșitul anului școlar pentru elevii promovați și după examenul de corigență;
- verifică cataloagele școlare (medii anuale, date personale ale elevilor, situații statistice etc.);
- verifică concordanța dintre cataloagele școlare și registrele matricole;
- transcrie, din cataloagele examenelor de bacalaureat, rezultatele în registrele matricole;
- transcrie, din registrul unic de evidență și eliberare a formularelor actelor de studii, în registrele matricole, actele de studii eliberate absolvenților;
- întocmește și eliberează adeverințe diverse pentru elevi, părinți, absolvenți, personalul unității;
- înregistrează actele de studii în registrul unic de evidență și eliberare a formularelor actelor de studii și participă la întocmirea și eliberarea lor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- preia note telefonice, faxuri și le comunică celor în cauză;
- colaborează cu dirigenții pentru susținerea muncii specifice a acestora;
- introduce date în programul SIIR.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- comunică conducerii planul operațional.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în cadrul compartimentului și aprobate de director.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- face parte din comisia de selecționare a documentelor care vor fi arhivate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- furnizează cu promptitudine și amabilitate informațiile legate de școală solicitate de diverse persoane în temeiul și limita legii;

- preia dosarele privind alocația de stat a elevilor care împlinesc vârsta de 18 ani, verifică, întocmește tabelele lunare, care sunt transmise la ISJ BN și la Agenția de Prestații Sociale Bistrita- Nasaud, până la data de 25 ale fiecărei luni calendaristice;

- se implică în organizarea olimpiadelor (faza pe școala/municipiu/județ/națională) în colaborare cu ISJ B-N;

- înscrie și preia dosarele elevilor pentru clasa pregătitoare;

- înregistrează și expediază scrisori părinților, pentru elevi declarați corigenți și repetenți la sfârșitul anului școlar;

- răspunde de informarea candidaților prin aviziere sau comunicare directă asupra examenelor (date, acte necesare, bibliografie, etc.).

- contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări examene, bacalaureat, atestat, etc.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională;

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- participă la ședințele lunare cu secretarii, când este cazul.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaționale.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștința conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.

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.

- întocmește orice situație solicitată de conducerea colegiului și/sau de secretarul șef;

- xeroxează și tehnoredactează orice situație dată de conducerea colegiului și/sau de secretarul șef.

5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- participă la instructajul periodic pe linie PSI și SSM ;

-respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de conducerea colegiului;

- respectă prevederile ROI - cod etică - norme deontologice.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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 :

Comisiile din care face parte în anul școlar:

- Comisia de gestionare SIIIR;

- Comisia pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare;

- Comisia pentru întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.

Program de lucru: luni-joi 7.30 – 16.00

Vineri 7.30-13,30

Pauza de masă: zilnic 20 minute, din programul de lucru.

Concediu legal de odihnă: 24 zile lucrătoare, acordate conform planificării aprobate de C.A. și concediu suplimentar de până la 10 zile, acordat conform C.C.M.

Păstrează confidențialitatea datelor.

Răspunderea disciplinară

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

**DIRECTOR,
PROF. BUBOLY MONICA**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data :