Şcoala Gimnazială "*Dimitrie A. Sturdza*", Iaşi
Str. Cetăţuia, Nr. 3, Iaşi
Tel/Fax: 0232/229855
E-mail: contact@scoaladasturdzs.ro

Nr. 689/12.04.2024

ANUNȚ ANGAJARE
Post Secretar șef perioadă nedeterminată

- **Angajator:** Școala Gimnazială "Dimitrie A Sturdza" Iași
- **Tip angajator:** Instituții locale
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Județ:** Iași
- **Tipul postului:** Permanent
- **Nivelul postului:** Funcții de conducere

Școala Gimnazială "Dimitrie A Sturdza" Iași organizează concurs pentru **ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere vacantă, de secretar șef** onform Hotărârii nr.1.336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.078/8 noiembrie 2022, în temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată, al art. 30 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, al art. 31 alin. (1) şi (5) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi al art. 554 alin. (4) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs (conform modelului prevăzut la anexa nr.2);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 3);
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane
9. Curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2, 3 şi 4, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs. Opisul dosarului se va depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții :

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

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

II. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii superioare
- Vechime în învățământ pe un post similar minim 3 ani
- Persoană comunicativă, organizată, responsabilă, rezistentă la stres, rezistentă la efort, spirit de echipă

Condițiile de participare la concurs sunt obligatorii și eliminatorii.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunere dosare	**15.04.2024-23.04.2024, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24.04.2024 ora 13.00
Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	25.04.2024, interval orar 13.00-15.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru selecție dosare	25.04.2024, ora 12.00
Proba scrisă	**10.05.2024, interval orar 10.00-12.00**
Afișarea rezultatelor probei scrise	10.05.2024, ora 16.00
Depunerea contestațiilor după proba scrisă	10.05.2024, interval orar 16.00-18.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru proba scrisă	10.05.2024, ora 18.00
Proba practică	**13.05.2024, ora 09.00**
Afișarea rezultatelor probei practică	13.05.2024, ora 15.00
Depunerea contestațiilor după proba practică	14.05.2024, interval orar 08.00-10.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru proba practică	14.05.2024, ora 14.00
Interviu	**15.05.2024, ORA 12.00**
Afișarea rezultatelor interviului	15.05.2024, ora 17.00
Depunerea contestațiilor după interviu	16.05.2024, interval orar 08.00-10.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru interviu	16.05.2024, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale	**16.05.2024, ora 14.00**

NOTĂ

Pentru a putea fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare din probele: proba scrisa, proba practica, interviu.

- proba scrisă - maxim 100 puncte;
- proba practică (cunoștințe practice) - maxim 100 puncte;
- interviu - maxim 100 puncte.

Punctajul final se va calcula după cum urmează: **(P.S. + P.P. +I)/3**

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare dintre probele concursului.

Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

ATRIBUTII SECRETAR SEF:

1. **Proiectarea activității**

Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă
1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale; al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare
1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	1.1.2 Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului
1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfăşurării activităţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului;
1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.2.2 Se implică direct în buna organizare a activităţii din compartiment
1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmeşte un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activităţii de secretariat
1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	1.4.1 Se preocupă de preocurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucţiuni), citeste si se informeaza cu toate noutatile din domeniu
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor şi a diferitelor programe informatizate puse la dispoziţie de ISj și site-ul MEN (noutăţi) si le difuzează celorlalte compartimente

2. **Realizarea activității**

2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat
	2.1.2 Întocmeşte şi transmite în timp util corespondenţa şcolii (adrese, corespondenţe părinţi, concursuri)
	2.1.3 Ţine evidenţa corespondenţei din şcoală
	2.1.4 Verificarea lunară a condicii de prezență a personalului didactic si a condicii personalului didactic auxiliar
	2.1.5 Întocmeşte corect şi la timp documente pentru plăţi (state de personal//state de functii)
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.	2.1.6 Realizează corect şi la timp plăţi salarii-EDUSAL /calcule HG
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.	2.2.1 Participă la arhivarea (numerotat/selectat/ordonat) documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unităţii
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrare și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.și SIIR	2.3.1 Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar şi nedidactic;
	2.3.2 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii către ITM /REVISAL
	2.3.3 Gestionează baza de date privind contractele de muncă/ fisa postului/decizii de angajare
2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcţionari a compartimentului secretariat.	2.3.4 Întocmeşte şi eliberează diverse adeverinţe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri

3. **Comunicare şi relaţionare**

3.1.Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare;
	3.1.2 Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar;

	3.1.3 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic-auxiliar şi nedidactic din şcoală.
	3.1.4 Întocmeşte, la solicitarea Isj situaţia elevilor existenţi în şcoală în vederea acordării alocaţiei cu CES pentru copii conform legislaţiei în vigoare;
	3.1.5 Întocmeşte baza de date a elevilor din şcoală ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate şi a celor de etnie rromă;
3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei. 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.	3.16 Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea şcolii privind şedinţele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unităţii, precum şi toate situaţiile care apar de-a lungul anului şcolar
	3.2.1 Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.2.2 Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii
3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment 3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor. 3.5. Asigurarea intefeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.	3.3.1 Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.
	3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, şi, aprobat de dierctor.
	3.5.1 Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact;
	3.5.2 Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor.
	3.5.3 Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută;

4. Managmentul carierei şi al dezvoltării profesioanle

. 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
	4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM ,etc.)
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar .	4.2.3 Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.
	4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.	5.1.1 Redactează corespondenţa şcolii, distribuie şi ţine o evidenţă riguroasă
	5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului. 5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.2 Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
	5.3.1 Participă în calitate de membru în cad rul comisiei de acordare a burselor și rechizitelor școlare și oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar. Întocmește state de plata pentru burse.
	5.3.2 Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat. 5.3.3 Intocmește decizii
5.4. Respectarea normelor, ROI,	

procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate;

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

TEMATICA DE CONCURS SECRETAR ŞEF:

1. Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
2. Acte de studii- tipuri, mod de completare, condiţii de eliberare;
3. Documente şcolare;
4. Arhivarea şi circuitul documentelor;
5. Întocmirea şi gestionarea bazelor de date
6. Întocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL SIIIR
7. **Încadrarea personalului în învăţământul preuniversitar;**
8. **Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar;**

BIBLIOGRAFIE SECRETAR ŞEF

- Legea nr. 198/2023 (Legea Învăţământului Preuniversitar), actualizată;
- Legea nr. 53/2003 actualizată (Codul Muncii);
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ din învăţământul preuniversitar aprobat prin OME 4430/2023;
- ORDIN nr. 4.095 din 22 iunie 2022 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3.844/2016
- Lege-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 905/14.12.2017 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor;

Relaţii suplimentare se obţin la sediul Şcolii Gimnaziale "Dimitrie A Sturdza" Iaşi, Strada Cetăţuia nr. 3, telefon 0232/229.855

DIRECTOR,
PROF. MOCANU ELENA

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE A. STURDZA" MUNICIPIUL IAȘI, JUDEȚUL IAȘI