



Nr. 83 /18.05.2015

ANUNȚ

Centrul Județean de Excelență Dolj anunță scoaterea la concurs a postului contractual vacant de secretar – 1/2 normă, studii superioare, grad profesional III.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa la H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 și a avizului psihologic eliberat de persoane/instituții abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și de vechime
- g) 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 îndeplinirea 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.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii superioare cu diplomă de licență
- vechime de minim 3 an în specialitate sau în specialități înrudite cu atribuții specifice postului
- Cunoștințe de operare pe calculator.

Atribuțiile principale ale postului sunt cele prevăzute de art. 93 din O.M.E.N. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de



- administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) 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 naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Bibliografie :

1. Legea educației naționale nr.1/2011- M.O. nr.18/10.01.2011;
2. O.M.E.C.T.S. 5577/2014 privind aprobarea Metodologia de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență
3. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – M.O. nr. 877/28.12.2010;



5. Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar – M.O.nr.323/10.05.2011;
6. H.G. nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
7. Ordinul MECTS nr.5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din învățământ;
8. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice – M.O. nr.852/2010;
9. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării M.E.N. nr.44990/1999;
10. Regulament privind regimul actelor de studii ;
11. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor.
12. Ordinul MEN nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - M.O.nr. 23 din 13/01/2015

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

1. Opis al dosarului (2 exemplare);
2. Cerere de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate;
4. Documente care să ateste nivelul studiilor și a altor acte ce atestă efectuarea unor specializări
5. Copia carnetului de muncă și adeverință extrasă din REVISAL care să ateste vechimea în muncă;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
7. Calificativul din ultimul an de activitate;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Curriculum vitae în format european - *însoțit de documente justificative relevante pentru cerințele postului;*
10. Copie, conform cu originalul, după fișa postului de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte atribuțiile de serviciu în specialitatea postului/specialității înrudite;
11. Act doveditor al competențelor de operare pe calculator.

Actele prevăzute la punctele 3, 4, 5 și 9 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Calendarul concursului:

Înscrierile la concurs se fac la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dolj, camera 101, str. Ion Măiorescu, nr.6, Craiova, până la data de 10.06.2015. Concursul se va organiza la sediul Centrului Județean de Excelență Dolj, str. Ion Măiorescu, nr.2, Craiova, după cum urmează:



CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr.2, 200760 Craiova,

E-mail: cjex.dolj@gmail.com Web: www.isj.dj.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

1. Depunerea dosarelor: până la data de 10.06.2015 la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dolj, camera 101 str. Ion Măiorescu, nr.6, Craiova, după următorul program: luni - vineri, în intervalul orar 9:00 – 14:00;
2. Selecția dosarelor depuse: 12 iunie 2015;
3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 16 iunie 2015;
4. Depunerea contestațiilor : 19 iunie 2015;
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la selecția dosarelor : 23 iunie 2015;
- 6. Susținerea probei scrise: 25 iunie 2015, ora 10:00;**
7. Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 25 iunie 2015, ora 18:00;
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 26 iunie 2015, în intervalul orar 9:00 – 10:30;
9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă : 27 iunie 2015, ora 14:00;
- 10. Susținerea probei practice : 29 iunie 2015, ora 10:00 ;**
11. Afișarea rezultatelor la proba de practică: 29 iunie 2015, ora 18:00;
12. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 30 iunie 2015, ora 11:00;
13. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică: 30 iunie 2015, ora 12:00;
11. Afișarea rezultatelor finale: 30 iunie 2015, ora 14:00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dolj, camera 101, doamna Aurelia Iliuță, la nr. de telefon 0785273550.

Afișat astăzi, 18.05.2015.

Director,