



**Colegiul Național Bilingv "George Coșbuc"**

**București: Sector 2; Str. Olari nr. 29-31; Cod poștal 024056**

**Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376 E-mail: [cnbgcosbuc@yahoo.com](mailto:cnbgcosbuc@yahoo.com)**

**Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)**

**ANUNȚ  
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR ȘEF  
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

**Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, cu sediul în București, strada Olari, nr. 29-31, Sector 2, organizează în data de 12 decembrie 2016, ora 10.00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar șef, studii medii, vechime în învățământ 5 ani, pe perioadă nedeterminată.**

**Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 21 – 30 noiembrie 2016 (în zilele lucrătoare), în intervalul orar 10:00 - 14:00.**

**Informațiile se pot obține la telefonul: 021/2528080.**

**CONCURSUL CONSTĂ ÎN :**

- SELECȚIA DOSARELOR - 30 NOIEMBRIE 2016**
- PROBA SCRISĂ – 12 DECEMBRIE 2016 ORA 10.00**
- PROBA PRACTICĂ( testează abilitatea și aptitudinile practice de operare pe calculator) – 14 DECEMBRIE 2016 ORA 9.00**
- INTERVIU – SE VA ANUNȚA PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII PROBELOR**

**CONDUCEREA,**



Colegiul National Bilingv "George Coșbuc"

București: Sector 2; Str. Olari nr. 29-31; Cod poștal 024056

Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376 E-mail: cnbgcosbuc@yahoo.com

Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)

## **ORGANIZAREA CONCURSULUI PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR ȘEF**

**ÎNSCRIERI**: 21 -30 noiembrie 2016, între orele 10:00 - 14:00.

**30 NOIEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA  
REZULTATULUI SELECȚIEI DOSARELOR**

**PROBA SCRISĂ** : 100 de puncte

**12 DECEMBRIE 2016 ORA 10.00**

**12 DECEMBRIE 2016 ORA 18 .00 AFIȘAREA REZULTATELOR**

**13 DECEMBRIE 2016 ORELE 9.00-11.00 DEPUNEREA EVENTUALELOR  
CONTESTAȚII**

**13 DECEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ  
CONTESTAȚII**

**PROBA PRACTICĂ** : 100 de puncte

**14 DECEMBRIE 2016 ORA 9.00**

**14 DECEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR**

**15 DECEMBRIE 2016 ORELE 9.00-11.00 DEPUNEREA EVENTUALELOR  
CONTESTAȚII**

**15 DECEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ  
CONTESTAȚII**

**INTERVIUL**: 100 de puncte

**16 DECEMBRIE 2016 ORA 9.00**

**16 DECEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR**

**17 DECEMBRIE 2016 ORELE 9.00-11.00 DEPUNEREA EVENTUALELOR  
CONTESTAȚII**

**17 DECEMBRIE 2016 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ  
CONTESTAȚII**

**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE** : 18 DECEMBRIE 2016 ORA 10.00

**SE POT PREZENTA LA URMĂTOAREA PROBĂ NUMAI CANDIDAȚII  
CARE AU OBTINUT MINIM 70 DE PUNCTE LA PROBA PRECEDENTĂ**

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

### **Condiții generale**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE 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 starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- nu a fost condamnat 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.
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate .

### **Condiții specifice postului**

- Studii medii;
- Vechime în învățământ de minim 5 ani;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli EDUSAL, REVISAL, etc;

## **ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL și REVISAL .
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participare la activități de formare profesională;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar ;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- Respectarea Regulamentului Intern;

## **DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
  - Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor apecializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - Copia carnetului de muncă, sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie;
  - Raport REVISAL;
  - Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.  
Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
  - Curriculum vitae;
  - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului;
  - Caracterizare/recomandare de la ultimul loc de muncă.
- Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

## **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. Duplicata ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL și REVISAL.

## **BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a postului de secretar**

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. H.G. 1027/2014 –pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin HG 286/2011;
5. H.G. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 - Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
7. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
9. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
10. Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
11. Ordin 5576/2011 privind aprobarea criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
13. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
14. Ordin 3844/2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
15. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
16. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
17. O.M.CT. 1350/2007 – privind Metodologia de calcul a drepturilor salariale care se acordă personalului didactic;
18. OUG nr. 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;
19. OU nr. 20/2016 – pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
20. H.G. 582/2016 privind Normele metodologice de aplicarea a prevederilor OUG 57/2015;