



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
Web-site: www.cosbucbilingv.ro

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

Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, cu sediul în București, strada Olari, nr. 29-31, Sector 2, organizează în data de 3 martie 2017, ora 10.00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar, studii medii, vechime în învățământ 5 ani, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 13 februarie 2017 - 27 februarie 2017 (în zilele lucrătoare), în intervalul orar 10:00 - 14:00.

Informațiile se pot obține la telefonul: 021/2528080.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

- SELECȚIA DOSARELOR – 28 FEBRUARIE 2017**
- PROBA SCRISĂ – 3 MARTIE 2017 ORA 10.00**
- PROBA PRACTICĂ (testează abilitatea și aptitudinile practice de operare pe calculator) – 7 MARTIE 2017 ORA 10.00**
- INTERVIU – 9 MARTIE 2017 ORA 10.00**
- AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE 10 MARTIE 2017 ORA 10.00**

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

ORGANIZAREA CONCURSULUI PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR

ÎNSCRIERI: 13 - 27 februarie 2017 (zile lucratoare), între orele 10:00 - 14:00.

**1 MARTIE 2017 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATULUI SELECȚIEI
DOSARELOR**

PROBA SCRISĂ: 100 de puncte

3 MARTIE 2017 ORA 10.00

3 MARTIE 2017 ORA 18.00 AFIȘAREA REZULTATELOR

6 MARTIE 2017 – CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ 10.00 - 12.00

**6 MARTIE 2017 – AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII PROBA
SCRISĂ ORA 16.00**

PROBA PRACTICĂ: 100 de puncte

7 MARTIE 2017 ORA 10.00

7 MARTIE 2017 ORA 12.00 AFIȘAREA REZULTATELOR

**8 MARTIE 2017 ORA 10.00 DEPUNEREA EVENTUALELOR
CONTESTAȚII**

**8 MARTIE 2017 ORA 16.00 AFIȘAREA REZULTATELOR LA
CONTESTAȚII**

INTERVIUL: 100 de puncte

9 MARTIE 2017 ORA 10.00

9 MARTIE 2017 ORA 12.00 AFIȘAREA REZULTATELOR

10 MARTIE 2017 ORA 10.00 AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

**SE POT PREZENTA LA URMĂTOAREA PROBĂ NUMAI CANDIDAȚII
CARE AU OBȚINUT MINIM 50 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 de sănătate 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.
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.

Condiții specifice postului de secretar

- 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;
- 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 specializări, 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;
- 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. Duplicat 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. OMENCS 5079/2016 - Regulamentul cadru 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. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
5. 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;
6. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Ordin 5576/2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
9. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
10. Ordin 3844/2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
11. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență a salariaților;
12. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;