



PROCEDURĂ DE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de secretar

■ Condiții de înscriere

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.

✚ Condiții specifice postului

- minim 1 an de experiență ca secretar;
- trăsături de caracter: amabilitate, sinceritate, rigurozitate și fidelitate față de Școală, față de personal, față de valorile ei și față de beneficiarii ei;
- bune cunoștințe de limba română;
- operarea pe calculator (Word, Excel, Powerpoint și Internet – diverse platforme);
- cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj;
- cunoașterea legislației în domeniul învățământului constituie un avantaj.
- 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 arhivare a documentelor.

■ Atribuții 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 specifice în vigoare;
- organizarea documentelor oficiale;
- asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;



- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în SIIR;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- alcătuirea de proceduri operaționale;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- asigurarea interfeței pentru comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participare la activități de formare profesională;
- participarea permanentă la instruirile organizate de școală sau alte entități;
- îndeplinirea unor atribuții dispuse de echipa managerială pentru desfășurarea în bune condiții a activității din unitatea de învățământ;
- cunoașterea și respectarea Statutului, ROFUIP, Regulamentelor școlii, normelor PSI și ISU.

■ DOCUMENT NECESAR LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Curriculum vitae.

■ TEMATICA DE CONCURS:

- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar private;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
- Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, POWERPOINT etc.).

■ PROBE DE CONCURS:

- a). selecția CV-urilor;
- b). interviul;
- c). probă scrisă;
- d). avizul cultului.



■ BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 3.844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5549/2021 privind structura anului școlar 2021-2022;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 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;
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#) cu modificările și completările ulterioare.

■ Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

- CV-urile se depun la adresa de email: secretariat@scoalaalexandrurusu.ro în perioada 10 ianuarie – 11 februarie 2022.
- Interviu: data: 11, 14 și 15 februarie 2022; punctajul minim de promovare este 80 de puncte
- **Proba scrisă** (1 oră): data: 16 februarie 2022 ora 12⁰⁰
- Afișarea rezultatelor: data 17 februarie 2022 ora 9⁰⁰; punctajul minim de promovare este 70 de puncte
- Depunerea contestațiilor: data 17 februarie 2022 în intervalul orar 9³⁰ - 14⁰⁰
- Afișarea rezultatelor contestațiilor: data 17 februarie 2022 ora 16³⁰
- Afișarea rezultatelor finale: data 18 februarie 2022 ora 13⁰⁰.

Informații suplimentare pot fi solicitate prin email la adresa secretariat@scoalaalexandrurusu.ro.