



Nr. 2906 / 10.10. 2023

ANUNȚ

Avînd în vedere prevederile Hotărîrii Guvernului României nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Liceul Teoretic “Traian Lalescu” Hunedoara, organizează, cu sediul în Hunedoara, str. Victoriei, nr. 23, jud. Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a următorului post temporar vacant didactic auxiliar:

I. SECRETAR, grad I, S – 1 normă.

1. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

2. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022



Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI-

SECRETAR I S-1 normă

- a) studii superioare finalizate;
- b) vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;
- c) cunoștințe avansate de operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date);
- d) capacitate de analiză și sinteză;
- e) abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- f) capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- g) capacitate de lucru în echipă;
- h) adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă.

Comportamentul și conduita :

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

Cerinte psihologice :

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;



- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

4. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la Liceul Teoretic “Traian Lalescu” sediul din Hunedoara, str. Victoriei, nr. 23, jud. Hunedoara, după următorul calendar:

Nr.crt	Data/Perioada	Ora	Etapa	Observatii
1.	10.10.2023 17.10.2023	12:00	Depunerea dosarelor de înscriere	
2.	18.10.2023	15:00	Selectia dosarelor	
3.	19.10.2023	12:00	Afișare rezultate selectie dosare	
4.	20.10.2023	12:00-14:00	Depunere contestații selectie dosare	
5.	23.10.2023	15:00	Afișare rezultate în urma contestațiilor privind selectia dosarelor	
6.	25.10.2023	10:00	Proba scrisă	
7.	26.10.2023	14:00	Afișarea rezultatelor la probă scrisă	
8.	27.10.2023	15:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele probei scrise	
9.	30.10.2023	15:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	
10.	31.10.2023	10:00	Interviu	
11.	01.11.2023	12:00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	
12.	02.11.2023	13:00	Depunere contestatii cu privire la rezultatele interviului	
13.	03.11.2023	14:00	Afișarea rezultatelor după contestații la proba interviu	
14.	06.11.2023	15:00	Afișarea rezultatelor finale	

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceul Teoretic “Traian Lalescu” din Hunedoara, str. Victoriei, nr. 23, jud. Hunedoara.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la nr. de tel. 0746890578. Informații referitoare la conținutul dosarului de concurs, bibliografia și tematica de concurs, condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul Liceul Teoretic “Traian Lalescu” , cât și pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

5. FISA POSTULUI

FIȘA POSTULUI DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 1199/05.07.202, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

1. Numele si prenumele:

2. Titlul postului: Secretar I

3. Compartimentul: personal didactic auxiliar

4. Cerintele postului: studii universitare

5. Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, contabilitate, personal nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare

Atributii specifice postului:

I. Proiectarea activitatilor

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii

- corelează și implementează la nivelul compartimentului, planul managerial al scolii

1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului

- adecveaza activitatea compartimentului la planul de dezvoltare institutionala
- coordoneaza activitatea serviciului secretariat in functie de nevoile si necesitatile scolii

1.3. Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului

- intocmeste o planificare calendaristica anuala a activitatilor din cadrul compartimentului Secretariat si urmareste realizarea sarcinilor conform planificarii
- - Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

1.4. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare

- se preocupa de cunoasterea si aplicarea in activitatea de zi cu zi a legislatiei specifice postului



1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare

- verificarea e-mailul scolii si site-ul ISJ HUNEDOARA, ca mijloace de comunicare intre institutii,
- informarea conducerea scolii cu privire la situatiile solicitate de diferite institutii,
- imbunatateste activitatea compartimentului prin metode noi de lucru transmiterea situatiilor solicitate de diverse institutii la termen si conform instructiunilor/ machetelor
- utilizeaza programele de software puse la dispozitie de catre MEN

II. Realizarea activitatilor

2.1. Organizarea documentelor oficiale - conform prevederilor art. 81,82,83 din Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar privind activitatea de secretariat

- transmiterea informatiilor la nivelul unitatii
- - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor si notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- - 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;
- - păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- - întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- - Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora. Pe perioada cursurilor cataloagele sunt predate învățătorilor/ diriginților, iar condicile de prezență responsabililor nominalizați cu completarea acestora, prin decizia directorului. La sfârșitul orelor de curs, profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și le securizează. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la Secretariat, în condiții de siguranță, într-un fișet securizat. În situații speciale, atribuțiile secretarului pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- întocmeste baza de date cu elevii din clasele terminale
- pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

2.2. Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unitatii

- participa la arhivarea documentelor institutiei ce urmeaza a fi arhivate
- ordoneaza documentele din compartimentul secretariat conform Nomenclatorului arhivistic

2.3. Gestioneaza documentele pentru resursa umana a unitatii (angajati)



- - întocmirea statelor de personal;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor și notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

- - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- întocmeste deciziile de modificare a salariului, de acordare de sporuri, etc
- întocmeste statul de personal lunar și la termen, în baza deciziilor de încadrare prin aplicația EDUSAL, în urma avizului date de contabil prin viza CFP și aprobarea directorului instituției,
- înregistrează, actualizează datele angajaților în REVISAL - Registrul general de evidență al salariaților, precum și toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile și celelalte date prevăzute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare; transmite în termenul prevăzute de lege orice modificare privind angajații, către ITM
- întocmeste documentele de personal (adeverința/ copii etc.) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor de odihnă
- întocmeste dosare de pensionare
- întocmeste și eliberează adeverințe personalului angajat

2.4. *Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor*

- înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- - rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor și notelor de serviciu;
- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor;
- întocmeste, solicită și transmite situațiile școlare ale elevilor transferați de/ la unitatea școlară
 - întocmeste dosare de echivalare studii efectuate în străinătate pentru copiii care se transferă din străinătate
 - eliberează adeverințe de autentificare a elevilor care sunt transferați în străinătate
 - centralizează situațiile statistice semestriale/ anuale raportate de fiecare învățator/ diriginte privind rezultatele la învățatura și mișcarea elevilor
- Completează actele de studii ale absolvenților;
- Completează foile matricole conform situațiilor școlare din registrul matricol;
- Completează diplomele de absolvire, întocmeste tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru



- sec, elibereaza diplomele/ certificatele de absolvire, semnate de catre director;
 - Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

2.5. Alcatuirea de proceduri

- - întocmirea și actualizarea procedurilor operationale, pentru activitățile desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

III. Comunicarea si relationarea

3.1. Asigura fluxul informational al compartimentului

- - transmiterea informatiilor la nivelul unitatii
- - gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- contribuie la popularizarea normelor legislative scolare in vigoare, elevilor, parintilor, personalului didactic, didactic auxiliar si personalului nedidactic

3.2. Raporteaza periodic pentru conducerea institutiei

- aduce la cunostinta conducerii scolii (director, membrii Consiliului de Adminstratie) toate situatiile si problemele serviciului secretariat si vine cu initiativa in rezolvarea acestora

3.3. Asigura transparenta deciziilor din compartiment

- aduce la cunostinta deciziile elaborate in compartiment si aprobate de director, precum si notele de serviciu personalului din unitate

3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor

- - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- - selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti

- are relatii princiiale cu toti solicitantii cu care vine in contact
- comunica cu personalul institutiei, elevi, parnti cu privire la orice situatie neprevazuta aparuta
- asigura legatura unitatii scolare cu ISJSibiu, cu SPAUIPS si alte unitati de invatamant

3.6. Luarea masurilor necesare pentru a proteja copii / elevi impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamatoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.

IV. Managementul carierei si al dezvoltarii personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare in vederea imbunatatirii activitatii compart. secretariat

- manifesta interes in imbunatatirea activitatii compartimentului secretariat
- stabileste nevoile proprii de dezvoltare si se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a legislatiei



4.2. *Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera*

- participarea la cursuri de perfectionare, instruiți organizate de inspectoratul școlar/ alte institutii

V. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii

5.1. *Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii*

- contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate pe respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației

5.2. *Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului*

- asigura legătura permanentă a institutiei cu comunitatea locală, institutii, pentru realizarea feed-back-ului cu acești factori externi

5.3. *Indeplinirea altor atributii dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate*

- Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa. Art. 82, lit.p - ROFUP.

5.4. *Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.*

5.4.1. Codul de etică al instituției

5.4.2. Respectă prevederile ROI / ROF

5.4.3. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

VI CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

VII. Alte atributii

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Raspunderea disciplinara: neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală. *Se face conform legislatiei in vigoare.*

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare primită odată cu semnarea fisei postului conform sarcinilor specificate în fisa postului..



Am luat la cunostinta,
SECRETAR

Director,

6. Bibliografie și tematică:

1. Legea 198/2023 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
5. HG 250/1992 actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
6. HG 286/2010 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
8. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
10. G 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"
11. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
12. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
13. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
16. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ
17. Contractul individual de muncă
18. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
19. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
20. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar



21. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
22. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
23. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
24. Arhivarea și circuitul documentelor
25. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
26. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
27. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

Director,

Prof. Todor Sorin-George

