INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ
„LIVIU REBREANU" COMĂNEŞTI

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

1479/ 29.09.2020

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU" COMĂNEŞTI anunţă:
Având în vedere:

- *Art.30 din Legea nr. 53/2003*, privind *Codul Muncii*, cu modificările şi completările ulterioare;
- *H.G. nr.286/2011* pentru *aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*
- *H.G. 1027/2014* pentru *modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale si criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 286/2011*
- *Art. 91* din *Legea Educaţiei Naţionale nr 1/2011*
- *Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare*

Şcoala Gimnazială „Liviu Rebreanu" Comăneşti, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobate prin HG nr.286/2011 modificat şi completat de HG nr.1027/2014, în cadrul instituţiei.

1. **Denumire post – îngrijitor - 1 post pe perioada nedeterminată**
   a. **Absolvent de liceu;**
   b. **Experienţă în domeniu.**
2. **Denumire post – secretar– 1 post pe perioada nedeterminată**
   a. **Studii superioare cu diplomă de licenţă (Economic/ Marketing/ Birotică şi Secretariat/ Informatică de Gestiune);**
   b. **Experienţă în domeniu.**

Locul de desfăşurare al concursurilor:

- sediul Şcolii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" Comăneşti

Probe de concurs pentru postul de îngrijitor :

1. Selecţia dosarelor-12.11.2020, ora 8^{00};
2. Probă practică -13.11.2020, ora 09^{00};
3. Interviu -13.11.2020, ora 10^{00};

Probe de concurs pentru postul de secretar :

1. Selecţia dosarelor -12.11.2020, ora 11^{00};
2. Probă scrisă -13.11.2020, ora 12^{00};
3. Probă practică -13.11.2020, ora 13^{00};
4. Interviu -13.11.2020, ora 14^{00};

Str. Speranţei, nr. 11, 605200, Comăneşti – Bacău
Tel. : +40 (0)234 374 270, fax: +40 (0)234 372040
email: sc7comanesti@gmail.com
www.scoalarebreanu.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Relaţii suplimentare: la secretariatul unităţii, la doamna secretar Crăciun Maria - Comăneşti, jud. Bacău, str. Speranţei, nr.11, tel: 0234374270 fax 0234372040, e-mail: sc7comanesti@gmail.com, website: www.scoalarebreanu.ro

I. CONDIŢII DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR:

1. Cetăţenia română;
2. Studii superioare cu diplomă de licenţă (Economic/ Marketing/ Birotică şi Secretariat/ Informatică de Gestiune;
3. Cunoştinţe privind încadrarea personalului;
4. Cunoştinţe de utilizare a tehnologiei informaţiei: operare PC (EXCEL, WORD), birotică;
5. Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

1. Cerere de înscriere
2. Copia actului de identitate
3. Copii ale actelor de studii (diplomă bacalaureat, diplomă licenţă, atestate)
4. Copia certificatului de naştere
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
7. Copia carnetului de muncă/ Raport salariat REVISAL
8. Cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale
9. Adeverinţă care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie)
10. Curriculum vitae – model European însoţit de documente justificative

Copiile solicitate vor fi însoţite de documentele în original pentru conformitate cu originalul.

III. PROCEDURA DE SELECŢIE

Probe de concurs:

a) evaluarea dosarelor;
b) probă scrisă şi probă practică;
c) interviu.

IV. BIBLIOGRAFIE

- Legea 1/2011- Legea Educaţiei Naţionale cu modificările şi completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul 3844/2016 privind regimul juridic al actelor de studii din învăţământul preuniversitar
- H.G.500/2011 privind Registrul general de evidenţă al salariaţilor REVISAL

V. Dispoziţii finale:

- Candidaţii pot contesta numai propriile lucrări de la proba scrisă;
- Informaţiile suplimentare se pot obţine în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0234374270, personal la secretariatul şcolii sau pe site-ul şcolii.

Director,
Şişca Maria-Laura

FIŞA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea .....
Denumirea postului .....
Decizie de numire .....
Încadrarea.....
Cerinţe:

- studii :

.....
.....
- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale; al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare împreună cu secretarul-şef al unităţii
1.2	Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	Vine în sprijinul desfăşurării activităţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului; Se implică direct în buna desfăşurare a activităţii din compartimentul secretariat
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmeşte împreună cu secretarul –şef un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activităţii.
1.4	Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului şi a diferitelor programe informatice puse la dispoziţie de ISJ Dâmboviţa; Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea

		achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Înscrierea în clasa pregătitoare şi preşcolari a elevilor repartizaţi de către CA prin transferuri şcolare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiţii până la terminarea perioadei de şcolarizare; Ţine o evidenţă strictă a mişcării elevilor (veniţi, transferaţi), făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară; Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţiile şcolare ale elevilor transferaţi de sau la unitatea şcolară; Întocmeşte listele cu elevii corigenţi, repetenţi, situaţii şcolare neîncheiate la sfârşit de semestru, an şcolar şi întocmeşte corespondenţa cu familiile acestora; Coordonează activitatea de colectare de date privind situaţiile statistice de început de an şcolar, sfârşit de semestru, sfârşit de an şcolar. Participă la pregătirea logisticii în vederea desfăşurării în bune condiţii a examenelor ce se desfăşoară la nivelul unităţii (admitere, corigenţe, evaluare naţională); Scrie zilnic condica pentru personalul didactic. La sfârşitul fiecărei luni calendaristice, întocmeşte fişa de pontaj pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar.
2.2	Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii	Participă la arhivarea a documentelor ce urmează a fi invetariate în arhiva unităţii;
2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL	Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar şi nedidactic; Ţine la zi dosarelor preşcolarilor, elevilor şi le actualizează periodic cu date reale; Ţine evidenţa concediilor de odihnă pentru personalul didactic

2.4	Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii, completează situaţiile şcolare prin trecerea lor din cataloagele şcolare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigenţe mediile obţinute de elevi în registrele matricole; Întocmeşte registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent; întocmeşte şi eliberează la cerere adeverinţele de studii, solicitate de absolvenţi sau elevii unităţii. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele de autentificare a foilor matricole şi a diplomelor de studii eliberate absolvenţilor, pe bază de cerere.
2.5	Alcătuirea de proceduri	Particiă la alcătuirea de proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătăţirii acestora

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
3.1	Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare; Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic- auxiliar şi nedidactic din şcoală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact. Întocmeşte, la solicitarea ISJ situaţia elevilor existenţi în şcoală în vederea acordării alocaţiei de stat pentru copii şi a alocaţiei complementare conform legislaţiei în vigoare; Întocmeşte baza de date a elevilor din şcoală ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate; Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea şcolii, serviciul contabilitate privind şedinţele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unităţii, precum şi toate situaţiile care apar de-a lungul anului şcolar, precum şi cele care au ca obiect capitolul „elevi".

3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora. Realizează împreună cu secretarul-şef raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii
3.3	Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidenţa , gestionarea şi arhivarea documentelor	Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, şi, aprobat de director, îl transmite la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, sub îndrumarea secretarului –şef al unităţii
3.5	Asigurarea interferenţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi:	Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact; Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor.
		Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale, admitere în licee a absolvenţilor claselor a VIII-a, corigenţe, olimpiade şcolare, etc. Asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ, alte unităţi de învăţământ, etc, prin telefon, fax, e-mail; Sesizează Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din judetul Dâmboviţa pentru a lua măsurile corespunzatoare de protejare a minorului împotriva oricăror forme de violenţă, inclusiv violenţa sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenţă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvolatre în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM, etc.). Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

4.3	Participarea permanentă la instrurile organizate de inspectorul şcolar.	Participă la cursurile de perfecţionare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	Redactează corespondenţa şcolii; Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul ,	Primeşte dosarele pentru acordarea de burse şcolare, ajutor financiar Euro 200; Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-
	care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	educativ şi activităţilor de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unităţii.
5.4	Respectarea ROI , normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii , de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate;

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Şişca Maria-Laura

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Data:.....

Unitaea de invatamant

FIŞA POSTULUI
PERSONAL DE ÎNGRIJIRE

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fişă a postului :

- NUMELE ŞI PRENUMELE .....
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- Poziţia :

Relaţii de subordonare :
- directorii unităţii şcolare
- administrator patrimoniu

Relaţii de colaborare cu :
- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, din sălile de clasă
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinţilor

Subsemnata, ..., posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidenţă a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unităţi de competenţă (atribuţii), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:
- Pentru protecţia muncii
- Pentru PSI
- De deszăpezire

Obiectiv general :
- **asigurarea condiţiilor optime pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ şi a activităţii sportive**

Obiectiv specific :

- **supravegherea instalaţiilor sanitare în timpul pauzelor ;**
- **igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor/ în timpul fiecărei ore de curs ;**
- **efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare şi săli de sport;**
- **efectuarea curăţeniei în parcul dendrologic, a perimetrului şcolii şi a trotuarelor din jurul acesteia);**

Responsabilităţi săptămânale/zilnice atât în şcoală, cât şi la sălile de sport:

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabilii acestora/ *zilnic*
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare *de două ori / zi*
- dezinfectarea cu detartrant / *săptămânal* a vaselor de wc, a pişoarelor şi a chiuvetelor;
- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor şi a laboratoarelor la sfârşitul programului /*zilnic*;
- transportul/preluarea cutiilor cu lapte şi corn în şcoală/*zilnic,* spălarea *săptămânală* a recipientelor fiecărei clase; curăţenie la sala specială / *zilnic*;
- pregătirea pentru activitate a sălilor de sport/ *zilnic*;
- scoaterea gunoiului din clase, laboratoare şi toalete *la sfârşitul fiecărei ture / zilnic*
- curăţenie în birouri (director, secretariat, bibliotecă) / *săptămânal*;
- verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere/ *zilnic, la fiecare pauză;*
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare şi de la grupurile sanitare etc. şi identificarea vinovaţilor/ *zilnic, la fiecare pauză*;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor etc.)/ *la nevoie*;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea parcului şcolii/ *zilnic*;
- curăţenia trotuarului, precum şi a curţii interioare şi a terenului de sport/ *zilnic*;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur/ *la nevoie*;
- executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi a vopsitoriei/ *la nevoie*;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate / *zilnic*;

- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier şi paznic/ *zilnic*;
- obligaţia de a-şi face toate analizele
- însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere a NTSM şi a normelor PSI.

DIRECTOR,

.....