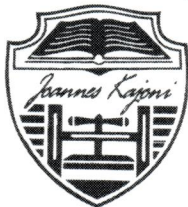


530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22
Judetul Harghita; România
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro
Web: http://www.kajoni.ro



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám
Hargita megye; Románia
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro
Web: http://www.kajoni.ro

Nr. ÎNREG: 1357/17.11.2021

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 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,

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI MIERCUREA CIUC
organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere de
secretar șef, grad II. studii superioare (S) – durată nedeterminată, normă întreagă

• CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

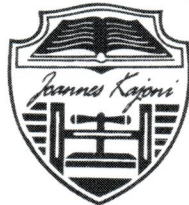
• CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- nivelul studiilor: superioare cu licență (constituie avantaj specializarea în management, resurse umane, economice sau informatică)
- vechimea minim 4 ani în funcții din învățământ, administrație publică sau firme.
- cunoștințe avansate de operare calculator (office, motoare de căutare, platforme educaționale)
- cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIIR, Edusal, Revisal)
- noțiuni de comunicare în relații publice.

• CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face în perioada 29 noiembrie – 7 decembrie 2021 la sediul Liceului Tehnologic Joannes Kajoni Miercurea Ciuc din Strada Toplița Nr. 22, în zilele lucrătoare de vineri până luni între orele 10⁰⁰ – 14⁰⁰
- 1. Selecția dosarelor depuse: 08.12.2021.
- 2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 09.12.2021, ora 10:00.
- 3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 09.12.2021 între orele 11:00 – 13:00.
- 4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 09.12.2021, ora 15:00.
- 5. Susținerea probei scrise: 10.12.2021, ora 9:30.
- 6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 10.12.2021, ora 13:00.
- 7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 10.12.2021, între orele 13:30 – 14:30.

530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22
Judetul Harghita; România
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduh.ro
Web: http://www.kajoni.ro



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám
Hargita megye; România
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduh.ro
Web: http://www.kajoni.ro

8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 10.12.2021, ora 15:30.
9. Susținerea probei practice și a interviului: 13.12.2021, ora începând cu orele 09:30.
10. Afișarea rezultatelor probei practice și a interviului: 13.12.2021, ora 12:30.
11. Depunerea contestațiilor probei practice și a interviului: 13.12.2021, între orele 12:30 – 13:00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 13.12.2021, ora 13:30.
13. Afișarea rezultatelor finale: 14.12.2021, ora 09:00.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; aceasta să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, conform standardului stabilit de Ministerul Sănătății.
7. curriculum vitae – EUROPASS
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la lit.b), c) și h) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

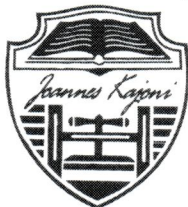
• **TEMATICA PENTRU CONCURS:**

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
3. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
4. Arhivarea și circuitul documentelor
5. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
6. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
7. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, S.I.I.R)

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
2. OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 63 din 10 mai 2011 (*actualizată*) privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ,

530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22
Judetul Harghita; România
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhhr.ro
Web: <http://www.kajoni.ro>



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám
Hargita megye; Románia
Tel/Fax: +40-266-314609
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhhr.ro
Web: <http://www.kajoni.ro>

5. Ordonanța de Urgență Nr. 20/2016 din 8 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative,
6. Legea Nr. 250/2016 din 17 decembrie 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
7. Legea Cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
8. HG 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor
9. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
10. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
12. H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 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;

Comportamentul și conduita:

§ Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

Cerințe psihologice:

- § Asumarea responsabilității;
- § Rezistența la sarcini repetitive;
- ✓ Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- § Echilibru emotional;

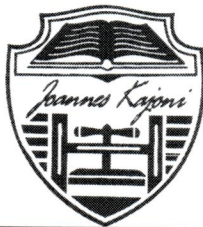
Concursul constă în 3 (trei) etape succesive:

- ***selecția dosarelor de înscriere***
- ***proba scrisă***
- ***proba practică și interviul***

DIRECTOR
SÜKÖSD ANNAMÁRIA



530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22
Județul Harghita; România
Tel/Fax: +40-266-313873
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduh.ro
Web: http://www.kajoni.ro



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám
Hargita megye; Románia
Tel/Fax: +40-266-313873
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduh.ro
Web: http://www.kajoni.ro

Nr. Înreg.:

FIȘA POSTULUI

Secretar șef

Numele și prenumele:

Studii : Superioare cu licență

Utilizarea calculatorului: DA

Norma de activitate: Normă întreagă

Relații de subordonare: Directorul și Directorul adjunct al unității școlare

Relații de colaborare cu:

- directorii unității școlare
- cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul: personal de conducere/didactic auxiliar

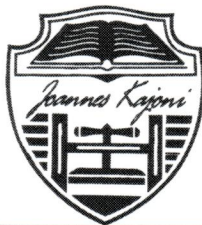
Cerințele specifice ale postului:

- vechimea minim 4 ani
- cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal)
- noțiuni de comunicare în relații publice.

Atribuțiuni, sarcini

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, cu următoarele documente: copie de pe buletin/carta de identitate/pașaport sau dovada de rezidență; - copii de pe actele de studii - avizul medicului de medicina muncii (fișa de aptitudini); - copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare, contractul individual de muncă însoțit de fișa postului, actele adiționale privind încheierea, executarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
- completează contractele de muncă pentru toți angajații unității;
- verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocuparea posturilor;
- întocmește acte pentru dosarele pentru cadrele didactice care doresc pretransfer, detașări;
- verifică dosarele de angajare pentru profesorii suplینitori;
- transcrie în registrul cu regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii treceri la alte categorii de salarizare, decizia P.S.I., decizia pentru Protecția muncii și alte note interne - asigurând tehnoredactarea acestora;
- înregistrează și depune periodic datele în programul REVISAL.
- întocmește statele de funcții pentru: personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- întocmește fișiere pentru Inspectoratul Școlar Județean Harghita, la solicitarea acestuia pe care le trimite prin aplicația ONLINE+;
- întocmește dosarele de pensionare, pentru toate categoriile de personal;
- ține evidența privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, apoi înmânează aprecierile anuale;
- ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice, didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
- întocmește statul de plată, până la net separat pe venituri din bugetul de stat și separat pe venituri proprii în programul EDUSAL

530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22
Județul Harghita; România
Tel/Fax: +40-266-313873
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro
Web: <http://www.kajoni.ro>



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám
Hargita megye; România
Tel/Fax: +40-266-313873
Mobil: +40-753091799
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro
Web: <http://www.kajoni.ro>

- întocmește tabelele către băncile cu salariile salariaților și alimentează cardurile salariaților prin internet și prin depunerea personală la bancă a tabelor;
- întocmește în baza de date SIIR – cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- depunerea Declarație 112 prin internet;
- depune anual Formularul L153, în conformitate cu L 153/2017;
- întocmește și eliberează documente de personal (adeverințe, copii etc.), pentru angajații liceului, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director;
- organizează controlul medical anual;
- ține evidența membrilor de sindicat;
- ține evidența CAR;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- participă permanent la instruirii, organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic, întocmește situațiile solicitate de acestea;
- își desfășoară activitatea în comisiile în care este desemnat ca membru, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește procedurile operaționale ale activității de compartimentul secretariat;
- se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția și a organizațiilor cu care colaborează, respectă secretul de serviciu;
- comunicarea cu conducerea școlii se efectuează în scris: e-mail, hârtie, sms și whatsapp;
- în perioada efectuării concediului de odihnă, este suplinită de d-na contabil șef
- suplinește pe d-na contabil șef în perioada efectuării concediului de odihnă.

Limite de competență, responsabilități:

- Respectă programul de lucru, stabilit de conducerea liceului, precum și a sarcinilor de serviciu.
- Relații interpersonale corecte, bazate pe respect reciproc și exigență;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință,
