



ANUNȚ POST VACANT

În temeiul art. 26 alin.7 din Legea nr. 284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011, precum și în temeiul prevederilor H.G.nr.286/2011 — Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011,

COLEGIUL ECONOMIC “IULIAN POP” din Cluj-Napoca

*anunță CONCURS pentru postul contractual vacant de
SECRETAR SCOALĂ studii MEDII - COR 341903
Cu ½ (jumătate) normă, pe perioadă nedeterminată*

I. Condiții de participare :

1. Condiții generale de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene 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 o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru postul de secretar școală”;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului, 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.



2. Condiții specifice de participare:

- Nivelul studiilor: medii cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în învățământ 5 ani și cel puțin 2 ani în specialitatea ocupării postului;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Întocmirea și completarea actelor de studii;
- Cunoștințe de operare și utilizare a softurilor specifice activității din educație: SIIIR, Diplos;
- Cunoștințe de operare și utilizare a platformei educaționale Microsoft Teams;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office (EXCEL, WORD, POWERPOINT);
- Cunoștințe de statistică bazală;
- Certificat de absolvire curs de arhivare;
- Certificat de absolvire responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- Disponibilitate pentru program prelungit de lucru;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuire și transmitere a corespondenței, a documentelor și de comunicare a deciziilor, a hotărârilor;
- Cunoștințe privind legislația specifică și de politici educaționale;
- Cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
- Capacitatea de selecție a informațiilor;
- Cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor;
- Capacitatea de a-și însuși clar și corect legislația și normele de gestionare specifice, cunoștințe privind legislația cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- Cunoștințe profesionale din domeniul biroticii și ergonomiei;
- Cunoștințe profesionale din domeniul educațional privind gestionarea documentelor și regimul actelor de studii;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, management bun în situațiile de criză;
- Cunoștințe privind legislația protecției muncii și legislația privind P.S.I.;

Fișa postului care cuprinde atribuțiile complete poate fi consultată la sediul Colegiului Economic "Iulian Pop" din Cluj-Napoca în perioada de înscriere.



II. DOSARUL DE CONCURS:

- Conform art. 6 al 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, respective H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:
 - Cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului Colegiului Economic “Iulian Pop”;
 - Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - Copia certificatului de naștere și de căsătorie (după caz);
 - Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul până la data de 01.01.2011 și extras din registrul general de evidență al salariaților sau, după caz, o adeverință din care să reiasă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (Extras din Revisal) cu perioada lucrată după 01.01.2011;
 - Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - Curriculum vitae;
 - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie.

*În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere, că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul **cazierului judiciar**, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

- 7 mai 2021, ora 14.00, data limită pentru depunerea dosarelor;
- 10 mai 2021, selecția dosarelor;
- 17 mai 2021, ora 9.00, proba scrisă;
- 17 mai 2021, ora 12.00, proba practică;
- 19 mai 2021, ora 10.00, proba interviu.



Bibliografie

- Legea Educației Naționale – Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Microsoft Office 2016;
- Fișa postului de secretar OMECTS nr. 6143/2011
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 4596/19.06.2020 – pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16 / 1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu completările și modificările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Economic "Iulian Pop" din Cluj-Napoca, str. Emil Isac nr. 19 sau la telefon nr. 0264/592081

Director,
VESCAN STANCA-IOANA



Secretar,
MOLDOVAN MARIA