



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA"
Str.Taberei, nr.3, Cluj-Napoca, Cod postal 400512
Telefon: 0264.562588, Fax: 0264.425775
E-mail: colegiulnapoca@yahoo.com Site: www.colegiul-napoca.ro

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 DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" din Cluj-Napoca **anunță scoaterea la CONCURS a unui post contractual vacant de** **SECRETAR ȘCOALĂ studii SUPERIOARE -COR 235909** **cu normă întreagă, 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 de muncitor pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței 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 postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unor 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.

2. Condiții specifice de participare:

- Nivelul studiilor: superioare cu diplomă de licență (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune);
- Vechime în muncă 3 ani;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;

- Cunoștințe avansate de operare pe PC, OFFICE (Excel, Word etc), motoare de căutare, platforme educaționale, e-mail.
- Noțiuni de comunicare în relații publice;

3. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Absolvent a învățământului superior cu diplomă de licență (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune);

4. Domenii de competență:

- Abilități și competențe de comunicare, de relaționare
- 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 biroticiei și ergonomiei;
- Cunoștințe profesionale din domeniul educațional privind gestionarea documentelor și regimul actelor de studii;
- Cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, PowerPoint);
- Cunoștințe de statistică bazală;
- Cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor.
- 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 de Servicii în Turism "Napoca" 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:

OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE:

- a) Cerere de înscriere la concurs, adresată directorului Colegiului de Servicii în Turism "Napoca" se va redacta lizibil;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copia certificatului de naștere și de căsătorie (după caz);
- d) 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;
- e) 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, în copie;
- f) Cazierul judiciar că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- g) 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;
- h) Curriculum vitae; model comun european de curriculum vitae - EUROPASS;
- i) Alte documente relevante pentru participarea la concurs.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Celelalte documente se vor depune numai în original.

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar plic cu opis în 2 exemplare semnate de către candidat.

Dosarele se depun la secretariatul Colegiului de Servicii în Turism “Napoca” în perioada 01.03.2021-03.03.2021, zilnic între orele 10,00-14,00.

III. METODOLOGIA DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR (a se vedea pe site-ul unității <http://www.colegiul-napoca.ro> și la avizierul școlii)

Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul Colegiului de Servicii în Turism “Napoca” din Cluj-Napoca, str. Taberei nr. 3 și constă în 4 etape succesive, după cum urmează :

- a) selecția dosarelor**
- b) proba scrisă**
- c) proba practică**
- d) interviul.**

- Selecția dosarelor – 04.03.2021, în intervalul orar 10.00-12.00
- **Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor – 04.03.2021 ora 12,30;**
- Depunere contestații rezultat selecție dosare – 04.03.2021. între orele **13-14**
- Afișarea rezultatelor la contestații – 04.03.2021. ora 15
- Sustinerea **probei scrise: 17.03.2021 între orele 10-12**
- Sustinerea **probei practice - 17.03.2021 între orele 13-14**
- Sustinerea **interviului - 17.03.2021 începând cu ora 14,30**
- **Afișarea rezultatelor la proba scrisă, proba practică și interviu - 18.03.2021, ora 10**
- Depunerea **contestatiilor la proba scrisă, proba practică și interviu 18.03.2021, între orele 11,00-12,00**
- Afișarea rezultatelor contestatiilor la proba scrisă, proba practică și interviu 18.03.2021, între orele 14,00
- **Afisarea rezultatelor finale: 18.03.2021, ora 15,00**

NOTĂ: Conform HG 286/2011, **art.28 și art.29**, alin (3):

- sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;
- sunt declarați admiși la proba practică și/sau interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică;
- Control și depistare a deficiențelor, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- Excelentă comunicare orală și scrisă, lucru eficient în echipă;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- Elaborarea de proceduri operaționale;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea ROFUIP, ROF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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 și la program de lucru flexibil (situațional);
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu întocmirea pontajului pentru personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
2. Completează documentele de evidență pentru elevi, acte de studii ale absolvenților, documentele școlare, duplicatele actelor de studii, etc.
3. Contribuie la arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
4. Face parte din Comisia SIIIR;
5. Întocmește situațiile privind alocațiile elevilor;
6. Întocmește situațiile statistice privitor la elevi;
7. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicate ale actelor de studii;
4. Documente școlare– tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor.

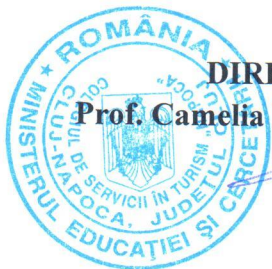
BIBLIOGRAFIE

- Microsoft Office 2016;
- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice: Capitolul II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 – pentru aprobarea Statutului elevului;
- ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 1.488 din 9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- ORDIN nr. 5.576 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- ORDIN nr. 4.596 din 19 iunie 2020 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016;
- LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 (*republicată*) privind Arhivelor Naționale;
- H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200" cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677 din 21.11.2011 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând <http://www.colegiul-napoca.ro> Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul școlii, telefon 0264-562588.

Secretar șef,
Ing. Bîrsan Delia-Aurora



DIRECTOR,
Prof. Camelia Mariana VARGA