



## ANUNȚ CONCURS

Colegiul Economic „Nicolae Kretzulescu” din București, Bd. Hristo Botev Nr. 17, Sectorul 3, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post contractual vacant de Secretar, I S – post contractual de execuție pe perioadă determinată, normă întregă ( 01.09.2024-05.07.2025 sau până la revenirea titularului la post).

Organizarea și desfășurarea concursului se face conform HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Nivelul postului:** funcție de execuție

Denumire post : Secretar IS, post vacant pe **PERIOADĂ DETERMINATĂ**

**Numărul posturilor :** 1 post , la compartimentul /structura : didactic auxiliar

**GRAD PROFESIONAL :** I

**NUMĂR POSTURI :** 1 normă

### **Condiții de angajare:**

- Nivelul studiilor – studii superioare cu diplomă de licență (specializare – economic, juridic, informatică de gestiune, management);
- Vechime: necesară în funcție de execuție –5 ani;
- Cunoștințe de operare calculator - nivel avansat (office, motoare de căutare, platforme educaționale);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal);
- Cunoștințe legislație acte de studii și documente școlare;
- Abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților;
- Disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului
- Fără fapte înscrise în cazierul judiciar

### **Graficul de desfășurare a concursului:**

- Înscrierea candidaților (depunera dosarelor) până la 26 august 2024 orele 12.00
- 27 august 2024 întrunirea comisiei de examen și analiza dosarelor
- 27 august 2024 ora 14.00, afișarea candidaților care întrunesc condițiile de angajare și pot participa la proba scrisă
- 02 septembrie 2024 ora 09.00 – proba scrisă

- 03 septembrie 2024 orele 9.00 - interviu
- 04 septembrie 2024 ora 10.00 – afișarea rezultatelor finale

Înscrierea și selecția candidaților va avea loc la sediul unității din București, Bd. Hristo Botev Nr. 17, Sectorul 3. Tel 021 3139082, e-mail [n.kretzulescu@s3.ismb.ro](mailto:n.kretzulescu@s3.ismb.ro)

**Tematica concursului pentru ocuparea postului de secretar –IS – contract individual de muncă pe PERIOADĂ DETERMINATĂ 01.09.2024-05.07.2025 sau până la revenirea titularului pe post**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
3. Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
4. Duplicat acte de studii;
5. Documente școlare;
6. Acordare burse școlare- procedură, calcul lunar;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazei de date SIIIR;
9. Utilizarea aplicațiilor REVISAL și EDUSAL;

**Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de secretar**

1. Legea Învățământului Preuniversitar -198/2023;
2. Codul Muncii- Legea 53/2003- cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr.128/2023 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare bugetare;
5. OMEC nr. 4183 /04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 500/2011 privind Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
7. Metodologia -cadru de acordare a bursei școlare, aprobată prin ordinal de ministru;
8. Instrucțiunea nr. 31 027/26.09.2023 referitoare la punerea în aplicare a Metodologiei - cadru de acordare a bursei;
9. Regulamentul – cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor;
10. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE TREBUIE SĂ CONȚINĂ URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- Cerere de înscriere
- B.I./C.I - original și copie.;
- Acte doveditoare de schimbare a numelui (dacă este cazul) - original și copie
- Curriculum vitae format Europass

- Diploma absolvire studii – Foaie matricolă/ Supliment descriptiv - original și copie
- Cazier judiciar și Certificatul de integritate comportamentală - original
- Adeverință/ certificat perfecționare/ calificare (dacă este cazul) - original și copie
- Carnet de muncă (dacă este cazul) / raport Revisal - original și copie
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu mențiunea „apt pentru a lucra în învățământ”

**Dosarele se depun la secretariat până la 26 AUGUST 2024 orele 12.00**

**Director,**

**Dinescu Mirela Nicoleta**