



ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIANU DE SUS
STR. PRINCIPALĂ, NR. 172,
LOC. PIANU DE SUS, COD POȘTAL 517537
TEL/FAX: 0258761113
E-mail: scgen.pianu@isjalba.ro
Site: www.scoalapianu.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. 848 din 02.09.2021

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Școala Gimnazială Pianu de Sus, jud. Alba, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, post vacant – **0,50 norme secretar.**

Condiții generale pe care trebuie să le îndeplinească candidatul:

- Are cetățenie română
- Cunoaște limba română, scris și vorbit
- Are vârsta minim reglementată de prevederile legale
- Are capacitate deplină de exercițiu
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului
- Nu a fost condamnat definitiv pentru desăvârșirea unei infracțiuni
- Îndeplinește condiții de studiu și de vechime

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

- Nivelul studiilor : absolvent de învățământ superior cu diploma de licență
- Vechime minim 3 (trei) ani
- Abilitați de operare pe calculator
- Abilitați de comunicare

Data , ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: în data de 27.09.2021, ora 10,00 la sediul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus

Interviu (proba practică): în data de 28.09.2021, ora 10,00 la sediul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 20.09.2021, ora 16.00 la sediul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus, jud. Alba, str. Principală, nr. 172, tel. 0258761113 sau pe site-ul școlii www.scoalapianu.ro

DIRECTOR,
Prof. POPESCU MARLA MARCELA



FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
SECRETAR - 0,50 norme

CAP. I- ATRIBUTII SI SARCINI

- Răspunde de evidența personalului din unitate;
 - Întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice – auxiliare și nedidactice;
 - Răspunde de baza de date cu privire la programul EDUSAL, completează datele personalului din unitate, înregistrează toate modificările salariale și transmite la ITM Alba;
 - întocmește și răspunde de exactitatea documentelor de personal eliberate;
 - întocmește statul de personal și de plată lunar pentru salariile personalului din unitate în programul EDUSAL și se asigură că procedura de derulare și aprobare a salariilor este respectată;
 - întocmește statele de plată pentru orice examen susținut în unitatea școlară ca centru de evaluare sau absolvire;
 - întocmește toată documentația pentru personalul care beneficiază de concediu de creșterea copilului până la 2 ani (decizie de suspendare a contractului, adeverințe de venit pe ultimele 12 luni etc., conform legislației);
 - întocmește dosarele de pensionare pentru tot personalul unității;
 - întocmește toate adeverințele solicitate de fostul personal al unității cu privire la drepturile cuvenite în vederea recalculării pensiilor;
 - întocmește formele de angajare și de încetare a activității pentru tot personalul din unitate;
 - întocmește contractile de muncă pentru personalul din unitate;
 - completează și întocmește dosarele cadrelor didactice care se înscriu la grade didactice;
 - întocmește documentația necesară pentru susținerea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactic – auxiliare și nedidactice și răspunde de corectitudinea desfășurării examenului respectiv;
 - răspunde de calcularea concediilor medicale și respectarea normelor în vigoare
 - întocmește și redactează toate deciziile din unitatea școlară;
 - răspunde de primirea corespondenței prin e-mail și transmiterea acesteia;
 - transmite situațiile solicitate de ISJ Alba prin e-mail;
 - întocmește machetele privind propuneri pentru planul de școlarizare, statistici elevi, planuri de învățământ, număr posturi, etc. solicitate de ISJ Alba;
 - se ocupă de organizarea arhivei;
 - întocmește dosarele absolvenților unității de învățământ care susțin examene la alte unități școlare;
 - întocmește dosarele elevilor înscriși la examenul de Evaluarea Națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității;
 - completează, ori de câte ori se impune, foi matricole, registre matricole, eliberează acte de studii etc.;
 - completează cu date situațiile solicitate de conducerea unității;
 - asigură păstrarea cataloagelor și a sigiliului școlii în condiții de siguranță;
 - păstrează securitatea documentelor;
 - întocmește și actualizează procedurile operaționale pentru compartimentul secretariat;
 - întocmește statele de plată a burselor în urma aprobării numărului de elevi de Consiliul local Pianu.
- Face plata burselor elevilor beneficiari
- Gestionarea informațiilor necesare fundamentării planului de școlarizare (SIIR)
 - Gestionarea proceselor și a informațiilor referitoare la elevii înscriși în unitățile de învățământ precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar (SIIR)
 - Operarea și generarea situațiilor statistice (SIIR)
 - Gestionarea informațiilor privind resursele umane (SIIR)
 - în afară de prezentele atribuții de serviciu îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității.



Prof. POPESCU MARCELA

Popescu

DOSARUL DE CONCURS

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

- Cerere de înscriere la concurs
- Copie actul de identitate
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor
- Carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă
- Cazierul judiciar
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate
- Curriculum vitae

Bibliografia de concurs este următoarea:

1. Legea 1/10.01.2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 250/2016 privind aprobarea OUG 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. HG 38/27.01.2017 pentru aplicarea prevederilor art.3,4 alin.3 din OUG 57/2015;
6. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
7. Legea nr.677/21.11.2001 (actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
8. Ordin nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar