



Nr. 3870/03.11.2016

CASA CORPULUI DIDACTIC NEAMȚ

În baza HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

SCOATE LA CONCURS:**0,5 post vacant – Secretar IS – departament Economic Administrativ, compartiment Secretariat****1. Condiții generale de participare:**

- cetățenie română, cu domiciliul în România;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

2. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- nivel de studii: absolvent studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență;
- vechime minimă în muncă 10 ani;
- vechime minimă în specialitate 1 an și 6 luni;
- competențe de comunicare și în domeniul relațiilor publice;
- cunoștințe de utilizare și de operare PC.

3. Atribuțiile specifice postului:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- înscrierea cursanților pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor și examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a altor documente, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- păstrarea și aplicarea sigiliului instituției, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea



și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice;

- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituției și angajați sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații instituției;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței instituției;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului.

4. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cererea de înscriere adresată directorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- curriculum vitae, model european;
- cazierul judiciar (sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care conduc la incompatibilitatea cu funcția pentru care se candidează, care în cazul declarării ca admis la selecția dosarelor va fi înlocuită de cazierul judiciar în original, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului);
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate, care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, eliberată cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor pentru îndeplinirea condițiilor specifice concursului (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- eventual, copii după alte diplome/certificate care atestă absolvirea unor cursuri de specializare.

5. Dosarul de concurs se va depune personal la sediul Casei Corpului Didactic Neamț, compartiment managementul resurselor umane, în perioada 21 noiembrie – 2 decembrie 2016 (inclusiv), între orele 12.00 - 14.00.

Detalii suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se regăsesc pe site-ul instituției, www.ccdneamt.ro, și la avizier, în Piatra Neamț, Str. Petru Rareș nr. 24, jud. Neamț, precum și la tel. 0233223885.

6. Date concurs:

- Depunerea dosarelor candidaților – 21 noiembrie - 2 decembrie 2016 (inclusiv);
- Selecția dosarelor – 5 decembrie 2016;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor – 6 decembrie 2016;
- Proba scrisă – 12 decembrie 2016, ora 10.00, la sediul CCD Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei scrise – 13 decembrie 2016;
- Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise – 14 decembrie 2016;
- Interviu – 15 decembrie 2016, ora 12.00, la sediul CCD Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului – 15 decembrie 2016;
- Depunerea contestațiilor – 16 decembrie 2016;
- Afișarea rezultatelor finale – 17 decembrie 2016.

Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a



dosarelor. Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 70 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Punctajul obținut după rezolvarea contestațiilor rămâne definitiv.

Candidatul declarat admis va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.

7. Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale, nr. 1/2011.
2. OMEN NR. 5554/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic.
3. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
5. Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.
6. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ.
7. H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților.
8. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.
9. H.G. 286/2010 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, actualizată.
10. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/7.10.2011.
11. OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016.
12. HG 582/10.08.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 57/2015.
13. Legea nr. 85/2016 privind plata diferențelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada 1 octombrie 2008 - 13 mai 2011.

Director,
Prof. Florentina Vasiliu-Moise

