



Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

Calea Șerban Vodă nr.167, sector 4, București

Tel./fax: 0213361455

e-mail : gheorghesincaibucuresti@yahoo.com

website:cnghsincai.ro

ANUNȚ

Colegiul Național „Gheorghe Șincai“, cu sediul în București, Calea Șerban Vodă nr 167, sectorul 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale vacante, astfel:

- 1 (unu) post contractual vacant de **secretar șef** pe perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post contractual vacant de **contabil șef** pe perioadă nedeterminată;
- 1 (unu) post contractual vacant de **analist (ajutor) programator** pe perioadă nedeterminată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

- 13 ianuarie 2020, data limită pentru depunerea dosarelor;
- 21 ianuarie 2020, ora 09.00 proba scrisă;
- 21 ianuarie 2020, ora 13.00 interviul.

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

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

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

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.

CONTABIL ȘEF – Serviciul Financiar, Contabilitate

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii economice de lunga durata/ studii universitare de licență și masterat în domeniul economic;
- cunoștințe de operare programe: EDUSAL, e-licitatie.ro, declarații ANAF, FOREXEBUG.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză a informațiilor primite din sistem, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, promptitudine și receptivitate, fermitate și inițiativă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu.

CONTABIL ȘEF – Serviciul Financiar, Contabilitate

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS

1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe , cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată.
9. Ordinul M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. O.M.E.N nr. 5.559/2013 Ordin al ministrului educației naționale privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu toate completările și modificările ulterioare.
13. Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

CONTABIL SEF – Serviciul Financiar, Contabilitate

TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
2. Principii și politici contabile
3. Componenta situațiilor financiare
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
5. Viza de control financiar preventiv propriu
6. Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare
7. Finanțarea învățământului preuniversitar de stat
8. Inventarierea patrimoniului, gestionarea bunurilor instituției
9. Inventarul bunurilor din domeniul public al statului
10. Documente justificative și registre de contabilitate
11. Active fixe
12. Reevaluarea mijloacelor fixe
13. Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat
14. Domeniul public al statului
15. Operare FOREXEBUG

SECRETAR ȘEF

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii superioare (specializare – Economic, Management, Juridic, Birotică și Secretariat, Informatică de Gestiune);
- vechime în specialitate minim 1 an;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

Aptitudini necesare:

- 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, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte normele de protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilității;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

SECRETAR ȘEF

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr. 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat cu OMEN 3027/2018;
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legislația privind salarizarea din învățământ: Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
6. Legea nr. 38/2019 pentru modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
7. Ordin 5576/2011 cu completările ulterioare prin Ordin 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordin 3844/2016 regim juridic al actelor de studiu în învățământul preuniversitar și Ordin 4005/2018 modificare ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar;
9. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
10. H.G. 286/2011 – 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;
11. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
12. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale, aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
13. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;

SECRETAR ȘEF

TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.

ANALIST (AJUTOR) PROGRAMATOR

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii superioare/medii de specialitate;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- configurare, administrare rețele de calculatoare;
- configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;
- creare administrare pagini web, baze de date;
- cunoștințe avansate de operare calculator

Vechimea în specialitate constituie avantaj.

ANALIST (AJUTOR) PROGRAMATOR

TEMATICA PENTRU CONCURS

PC – utilizare, depanare, întreținere

- Calculatoare – arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare, defecte, depanare;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sisteme de operare, drivere, aplicații;
- Instalarea și configurarea de echipamente periferice; imprimante, scanere, etc. ;
- Cunoștințe avansate de operare MS Office.

Rețele de calculatoare

- Rețele de calculatoare: topologii, medii de operare, drivere, aplicații;
- Cunoștințe avansate despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
- Configurare și administrare rețele LAN.

Baze de date și programare

- Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date;
- Proiectare/ întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script;
- Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access.

ANALIST (AJUTOR) PROGRAMATOR

BIBLIOGRAFIE

- Remus Joldeș, *Sisteme de operare*, Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Office 2013; doc. - Internet - guide
- Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban, *Rețele locale de calculatoare – proiecte și administrare*, Editura Teora;
- Welling L., Thomson I., *Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL*, Editura Teora, București, 2005;
- *Bazele rețelelor de calculatoare*, Editura Teora, 1999;
- *** CCI Learning Solution Inc. *Ghid pentru certificarea IC3 – GS5*
- *** Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – RGDP nr. 679/2016