

**A P R O B,**  
**Comandantul Colegiului Național Militar**  
**“Dimitrie Cantemir”**  
**Colonel**

**dr. ing. Aurel-Constantin NEAGU**

**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului de încadrare**  
**a postului vacant de *Secretar unitate de învățământ debutant* în Secretariat/Director adjunct**

**Postul** pentru care se organizează concurs este *Secretar unitate de învățământ debutant* în Secretariat/Director adjunct al U.M. 02525 Breaza.

**Principalele cerințe ale postului sunt:**

- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri;
- Respectarea ROFUIP, ROI, 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.

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:** ♦ cerere de înscriere la concurs adresată comandantului unității; ♦ curriculum vitae – model european; ♦ certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului; ♦ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea \*, potrivit legii, după caz; ♦ copii ale documentelor de studii\*; ♦ copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, după caz\*; ♦ copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor; ♦ 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\*\*; ♦ acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs.

\* - documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

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

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este : 03.12.2018 ora 15.00.**

**Dosarele de concurs se depun la** sediul U.M. 02525 Breaza, Strada Republicii, nr. 75, localitatea Breaza, persoană de contact p.c.c. Angelica Dușu, secretar al comisiei de concurs, telefon 0244/340550, int. 120 sau 171.

**Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:**

1. deținerea cetățeniei române, a cetățenilor altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea.

**Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:**

1. Absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
2. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic);
3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
4. Alcătuirea de proceduri;
5. Abilități de operare pe calculator;
6. Spirit organizatoric;
7. Abilități de comunicare, relaționare și lucrul în echipă;
8. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
9. Experiența profesională în domeniu constituie un avantaj;
10. Asigurarea transparenței deciziilor din compartimentul „Învățământ”.
11. Respectarea ROFUIP, ROI, 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.
12. Nivelul de acces la informații clasificate este secret de serviciu, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs;

**Rezultatul selecției dosarelor de concurs se va afișa în data de 06.12.2018**

**Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:**

1. **Proba scrisă:** se desfășoară la sediul U.M. 02525 Breaza, Strada Republicii, nr. 75, localitatea Breaza, în data de **10.12.2018**, ora 10.00;

2. **Interviul:** se desfășoară la sediul U.M. 02525 Breaza, Strada Republicii, nr. 75, localitatea Breaza, în data de **12.12.2018**, ora 10.00;

**Tematica de concurs:**

1. Contractul individual de muncă;
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
4. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
5. Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar;
6. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
7. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
8. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, navigare Internet, e-mail);
9. Drepturi și obligații, timpul de muncă și timpul de odihnă pentru personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
10. Reguli de disciplină a muncii, abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare pentru personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.

### **Bibliografia de concurs:**

1. Legea nr.1/2011, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul MEN nr. 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;
3. HG nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
4. HG nr. 297/03.05.2018 pentru modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziționării calculatoarelor, aprobată prin HG nr.1294/2004;
5. Legea Arhivelor Naționale nr.16/2996 republicată 2014;
6. NORME METODOLOGICE din 30.08.2018 privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe Aprobate prin Ordinul MEN nr.4827 din 30.08.2018;
7. Ordinul MEN nr. 3480/2018 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
8. Ordin MECTS 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
9. Ordin MEN nr.4005/25.06.2018 pentru modificarea 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. 3844/2016;
10. OMENCS 3844/24.05.2016 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
11. Ordin MENCs 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
12. Ordin MEN 3027/01.08.2018 modificarea și completarea Anexei – ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016;
13. OMECTS 1488/2004 privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu” actualizată 2009;
14. Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului Apărării Naționale nr. M 17 din 04.02.2012.

Director adjunct,

Prof.

dr. Aurel Constantin SOARE

**PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL U.M. 02525 BREAZA, ASTĂZI,  
ORA \_\_\_\_\_**

**AGENT DE SERVICIU PE PUNCTUL DE CONTROL**  
\_\_\_\_\_