

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;
- ◆ copia certificatului de naștere, respectiv a certificatului de căsătorie sau orice alt document care atestă schimbarea identității *, 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 : 20.09.2019 ora 15.00.

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 02525 Breaza, str. Republicii, nr. 75, localitatea Breaza, persoană de contact p.c.c. Dușu Angelica, 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 24.09.2019.

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 **30.09.2019**, ora 10.00;
2. **Interviul:** se desfășoară la sediul U.M. 02525 Breaza, Strada Republicii, nr. 75, localitatea Breaza, în data de **02.10.2019**, 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.

