



A N U N Ț

Direcția de Asistență Socială Comunitară, cu sediul în Lugoj, P-ta Victoriei, nr.4, organizează concurs în perioada **08.11.2023 - 10.11.2023** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post contractual de execuție vacant din cadrul Creșei Lugoj:

-Secretar instituție, gradul I - 1 post.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani.

PROBE STABILITE PENTRU CONCURS:

- probă scrisă
- interviu

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- selecția dosarelor de înscriere – 01-02.11.2023
- proba scrisă se va susține în data de 08.11.2023, ora 10.00
- interviul se va susține în data de 10.11.2023, ora 10.00.

Atât proba scrisă, cât și proba interviului se vor susține la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Lugoj, P-ța Victoriei nr.4.

Dosarele se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, cam.9 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare, până în data de 31.10.2023, ora 16.00.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Formular de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor cursuri/specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
- CV -curriculum vitae, model comun european;
- Dosar plic.

Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIA :

- 1.H.G. nr. 566/28.04.2022 - Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- 2.Utilizare SIIR -<http://siiir.edu.ro> manuale-si-ghiduri;
- 3.Legea nr. 16/2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale -republicată
- 4.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :
 - Partea I: Titlul III - Principiile generale aplicabile administrației publice
 - Partea III : Titlul III -Capitolul I -Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Notă: Toată legislația va fi studiată în formă actualizată

Persoană de contact: Pobega Adriana, Ref.-Compartiment Resurse umane - salarizare,
tel. 0256/351441, interior 274.

DIRECTOR GENERAL
As.Soc.Angelica Uscat



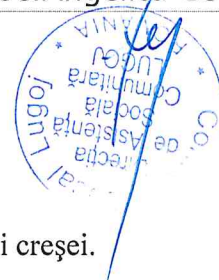
| | | |
|-------------------------|----------------------------------|---|
| Denumirea instituției | | Aprobat |
| D.A.S.C. Creșa Lugoj | FIȘA POSTULUI nr. | Director General.D.A.S.C. As.Soc.Angelica Uscat |

Denumirea postului: SECRETAR

Nivelul postului: de execuție

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul unității ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, cu salariații ;
- de reprezentare a unității: reprezintă unitatea în relațiile cu beneficiarii creșei.



Specificațiile postului:

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENȚĂ:** 7 ani

CUNOȘTINTE NECESARE

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- Obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Acordare și transmitere de informații.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.
 - Asigurarea interfeței dintre creșa și beneficiar/reprezentant legal.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității unitatii, la nivelul compartimentului secretariat.
 - Asigură funcționarea secretariatului pentru beneficiari, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
 - Întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate
 - Gestionează riscurile pentru acivitatea de secretariat
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - Se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația in vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - Utilizează produsele software din dotarea unității
 - Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
 - Păstrează securitatea documentelor de secretariat.
 - Intocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice privind activitatea creșei;
 - Redactează corespondența creșei;
 - Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
 - Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
 - Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale,
 - Răspunde, întocmește și completează dosarele personale, fișele de evidență ;
 - Tine evidența prezentei zilnice a salariaților și intocmeste foaia colectiva de prezenta pe care o transmite compartimentului resurse umane din cadrul D.A.S.C. Lugoj
 - Preia dosarele de înscriere în creșă;
 - Întocmește procesul verbal și referatele de situație, în urma întrunirilor comisiei de verificare a dosarelor potențialilor beneficiari ai Creșei;
 - Întocmește referate privind aprobarea beneficiarului, transferul sau retragerea lui din cadrul Creșei, făcând înregistrările aferente în documentele de evidenta a creșei;
 - Întocmește dispozițiile privind aprobarea, transferul sau încetarea dreptului de a frecventa creșa de către aceștia;
 - Întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale în cadrul Creșei;
 - Completează adrese ce urmează a fi trimise părinților, prin care sunt înștiințați că cererea de înscriere în cadrul Creșei a fost înregistrată și se află în baza de date a Creșei;
 - Ține evidența listelor copiilor admiși și a listelor copiilor în așteptare din cadrul Creșei actualizând listele ori de câte ori este necesar ;
 - Întocmește Manualul de Proceduri pentru admiterea în cadrul Creșei

- Elaboreaza R.O.F. institutie;
 - Menține în permanență legătura cu părinții pentru o mai bună cunoaștere a copilului și a situației în care acesta se află;
 - Depune banii încasați din contribuția de hrană la Trezoreria Lugoj, sau ridică numerar când este cazul
 - Verificarea zilnică a e-mailului institutiei;
 - Opereaza in registrul intrare-iesire corespondenta institutiei;
- 2.2. Asigurarea ordonarea și arhivarea documentelor unității.**
- Se ocupă de organizarea arhivei cresei, în conformitate cu legislația în vigoare
 - Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - Participa anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
- 2.3. Alcătuirea de proceduri.**
- Elaborează și actualizează procedurile de lucru pentru compartimentul secretariat,venind in sprijinul inbunatatiri acestuia;
 - Tine evidența procedurilor operaționale

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- Afișează la avizierul unității toate modificările apărute .

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- Raportează periodic conducerii unității toate modificările legislative apărute

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Păstrează securitatea documentelor de secretariat.

3.6. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- Managementul activităților de secretariat

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Obiectivitatea în autoevaluarea și identificarea necesarului de autoinstruire,în functie de dinamica informației în domeniu

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- Identificarea surselor de informare,programarea studiului individual,astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare,personale și ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de instruire.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CRESEI

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

5.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă și la alte sarcini repartizate de angajator,în condițiile legii.

5.3. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj,ținută,respect,comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora,
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă,
- Respectarea șefilor,a colegiilor,a subalternilor,a persoanelor din afara unității
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii,

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalismul,stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea,
- Munca tenace,eforturi susținute,perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu,
- Manifestarea spiritului de echipă(acțiunea gândită și îndeplinită în comun,coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin

7. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii,de PSI și ISU, în condițiile legii.

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programarii concediilor .

1. În perioada cât lipsește din unitate atribuțiile sunt preluate de către Directorul Creșei Lugoj din subordinea D.A.S.C. Lugoj
2. Obligațiile de muncă: 8 ore/zi
3. Program de lucru: 08:00-16:00

Întocmit de:

Numele și prenumele: Curățiu Emil Florin

Funcția: Director Creșa Lugoj

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Angelica Uscat

Funcția publică :Director General D.A.S.C.

Semnătura:

Data: