

## **Anunt concurs secretar dactilograf**

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de secretar-dactilograf din cadrul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică.

Concursul constă în susținerea a 2 probe: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va desfășura în data de 18.05.2015 ora 9,00 la sediul unității din Strada Alecu Donici, nr. 2, localitatea Vaslui.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Interviul va fi susținut doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Detaliile pentru interviu vor fi comunicate ulterior.

În vederea participării la concurs, persoana care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

### **I. I. 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.

### **II. Condițiile specifice:**

I. a) studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat ;

II. b) cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

III. c) cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației ( operare PC, tehnoredactare);

IV. d) abilități de comunicare și relaționare.

Dosarele de înscriere vor fi depuse în perioada 24 aprilie 2015 - 8 mai 2015 la secretariatul instituției între orele 9,00-13,00.

Acestea vor conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului 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;

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. În cazul în care candidatul care a depus doar declarația de la acest punct, a fost admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

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 (trebuie să conțină în clar numărul , data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății );

7. curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b-d. vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Rezultatele etapei de selecție a dosarelor se vor comunica în data de 12.05.2015.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la nr. de telefon 0235/314706 .

DIRECTOR C.J.R.A.E. VASLUI,  
prof. DANIELA LAIC

### **Bibliografia**

pentru ocuparea postului vacant de secretar-dactilograf cu studii medii

1. Legea educației naționale nr. 1 din 2011- cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind Organizarea și funcționarea centrelor județene și ale municipiului București de resurse și asistență educațională
3. Regulamentul privind Organizarea și funcționarea centrelor județene și ale municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin Ordinul nr. 5555 /2011
4. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 1996- cu modificările și completările ulterioare
5. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
6. Legea nr. 53 din 2003-Codul muncii- cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR C.J.R.A.E.,  
prof. DANIELA LAIC



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui  
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122  
tel. 0235/314706, fax 0235/314706  
email:cjrae\_vs@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## Fișa Postului

Pentru SECRETAR – DACTILOGRAF C.J.A.P. Vaslui

1. **Titlu postului :** Secretar – dactilograf ;
2. **Cerințele postului :** Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
3. **Obiectivul postului :** Înregistrează și realizează prelucrarea informațiilor, execută lucrări de birou și secretariat ;
4. **Relații ierahice :** Se subordonează directorului C.J.R.A.E. și coordonatorului C.J.A.P.;
5. **Relații de colaborare :** Cu personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al unității ;
6. **Atribuții :**
  - a) Înregistrează documentele intrate / ieșite din instituție;
  - b) Pregătește și transmite corespondența ;
  - c) Transmite note telefonice în școli, cabinetele din rețeaua psiho-pedagogică și în C.J.A.P. din țară;
  - d) Tehnoredactează și multiplică materialele propuse de profesorii din C.J.A.P. pentru activități specifice ;
  - e) Arhivează toate documentele compartimentului ;
  - f) Transcrie rapid discuțiile din ședințe, conferințe, întâlniri metodice etc.;
  - g) Asigură evidența și întreținerea materialelor necesare activității de asistență psihopedagogică, orientare școlară și profesională (teste, chestionare, materiale informative, documente, fișe etc.);
  - h) Informează publicul cu privire la programul și specificul C.J.A.P.;
  - i) Comunică informațiile primite personalului și coordonatorului C.J.A.P.;

- j) Verifică funcționarea echipamentelor și aduce la cunoștința coordonatorului orice disfuncții;
- k) Ține evidența zilnică a activității de la sediu și din teren;
- l) Ține evidența documentelor de personal ale salariaților din C.J.A.P. ( fișele posturilor, adeverințe, diplome, certificări, aprecieri, evaluări, pontaje lunare etc.);
- m) Programează consilierile individuale și de grup;
- n) Rezolvă problemele de protocol și de relații cu publicul;
- o) Poate participa corespunzător cerințelor la examinări psihologice sprijinind profesorii psihopedagogi în organizarea examinării, distribuirea materialelor și prelucrarea materialelor;

#### **7. Responsabilități :**

- a) Informează corect și în timpul cel mai scurt coordonatorul și personalul C.J.A.P. cu privire la solicitările primite de la forurile ierarhice superioare, de la clienți sau parteneri ;
- b) Asigură securitatea materialelor elaborate de C.J.A.P. precum și a tuturor dotărilor (mobilier, echipamente, probe psihologice);
- c) Raportează lunar coordonatorului C.J.A.P. stadiul realizării sarcinilor ce-i revin;
- d) Informează coordonatorul despre orice inițiativă care poate duce la dezvoltarea instituției sau poate aduce atingere imaginii instituției și membrilor organizației;
- e) Respectă necondiționat codul deontologic profesional ;
- f) Acționează numai în limitele legalității;
- g) Participă la stagii de formare în domeniul muncii de secretariat, legislativ, limbi străine, utilizare PC, etc.
- h) Contribuie la crearea și menținerea unui climat pozitiv de colaborare între membrii organizației;

#### **8. Limite de autoritate :**

- nu inițiază negocieri în numele instituției.

**Director,**

Laic Daniela