



Nr. 159/17.01.2022

A N U N Ţ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. III din Ordonanța de urgență nr. 35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale.
- Ordonanța de guvern nr. 90/2017, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,

Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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 modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr. 854/11.2014.

Școala Gimnazială Petrești, județul Alba, **organizează concurs** pentru ocuparea unui post contractual vacant pe perioadă nedeterminată, de **secretar - 1 normă, personal didactic auxiliar**, la sediul școlii din Petrești, str. Mihai Viteazu, nr. 3.

1. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale Petrești;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă și/sau raport salariat din REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar din care să rezulte că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat comportamental;
- g) 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; Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și



calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

h) curriculum vitae (model Europass);

i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

j) **Opis al documentelor depuse – se va întocmi în dublu exemplar** (se va trece nr. de înregistrare pe ambele exemplare, unul dintre ele fiind înapoiat candidatului)

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

*** Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.**

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR (cf. art.3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- să cunoască limba română, scris și vorbit;

- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- să fie în capacitate deplină de exercițiu;

- starea de sănătate să fie corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de către unitățile medicale abilitate;

- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals sau 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.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

- studii superioare (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune, etc.);

- vechime în muncă - minim 3 ani;

- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, SIIR, navigare Internet);

- disponibilitate pentru program flexibil;

- spirit de echipă și organizatoric;

- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;

- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), noțiuni de bază(citit, scris, vorbit);

- abilități de comunicare, relaționare și învățare.



4. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

A. **Aptitudini necesare:**

- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare coordonare;
- Analiză sinteză;
- Planificare acțiune strategică;
- Control depistare a deficiențelor;
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor problemelor;
- Excelentă comunicare orală scrisă;
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații publicul în general;
- Implicarea în proiectarea activității la nivelul compartimentului;
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

B. **Comportament și conduită:**

- 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 PSI;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

C. **Cerințe psihologice:**

- Asumarea responsabilității;
- Rezistență la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

- a. Este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- c. Completează actele de studii ale absolvenților, duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
- d. Întocmește dosarele elevilor la examenele naționale, le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare;
- e. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
- f. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de Inspectoratul școlar și minister;
- g. Face parte din Comisia SIIR;
- h. Respectă procedura "Circuitul documentelor" la nivelul unității de învățământ;



- i. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
- j. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
- k. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
- l. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
- m. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- n. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- o. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- p. Organizarea documentelor oficiale;
- q. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- r. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- s. Elaborarea de proceduri operaționale;
- t. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- u. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- v. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- w. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- x. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- y. 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;
- z. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ;
- aa. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor potrivit legislației în vigoare și fișei postului.

Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Petrești, str. Mihai Viteazu, nr. 3.

Concursul va consta în următoarele etape :

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă - 100 puncte;
- Proba practică - 100 puncte;
- Interviu - 100 puncte;

Candidații care nu au obținut minim 70 de puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare.



GRAFIC DE DESFĂȘURARE

Nr. crt.	Denumire etapă	Perioada
1.	Depunerea dosarelor	17.01.2022 - 28.01.2022 între orele 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor depuse Afișarea rezultatelor selecției dosarelor Depunerea contestațiilor Afișarea rezultatelor după contestații	31.01.2022, ora 9 ⁰⁰ 31.01.2022, ora 12 ⁰⁰ 31.01.2022, ora 12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ , 01.02.2022, ora 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , 01.02.2022, ora 15 ⁰⁰
3.	Susținerea probei scrise Afișarea rezultatelor la proba scrisă Depunerea contestațiilor după proba scrisă Afișarea rezultatelor după contestații	10.02.2022, ora 9 ⁰⁰ 10.02.2022, ora 14 ⁰⁰ 10.02.2022, ora 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ 11.02.2022, ora 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 11.02.2022, ora 15 ⁰⁰
4.	Susținerea probei practice Afișarea rezultatelor după proba practică Depunerea contestațiilor Afișarea rezultatelor după contestații	14.02.2021, ora 9 ⁰⁰ 14.02.2022, ora 13 ⁰⁰ 14.02.2022, ora 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 15.02.2022, ora 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ 15.02.2022 ora 15 ⁰⁰
5.	Susținerea probei de interviu Afișarea rezultatelor după proba de interviu	16.02.2022, ora 9 ⁰⁰ 16.02.2022, ora 13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor finale	16.02.2022, ora 14 ⁰⁰

TEMATICA PENTRU CONCURS

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Actele de studii și documentele școlare;
- Salarizare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare financiare pentru elevi;
- Circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR, EDUSAL, REVISAL;
- Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 — Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;



- d) ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- f) HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro 200" cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) HOTĂRÂRE nr. 640 din 7 septembrie 2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023;
- j) O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate de panificație pentru elevii din învățământul primar gimnazial de stat și privat, precum pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte;
- Candidatul declarat admis se va prezenta la post începând cu data de 17.02.2022, ora 7⁰⁰;
- Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității școlare - tel. 0258743112.

DIRECTOR,
Prof. CÂRCOANĂ VIORICA DANA

