



ȘCOALA GIMNAZIALĂ TELIU

Str. Alex. Petofi, nr. 344

Cod 507225, Teliu

Tel: +40 (0)268 518356 , Fax:+40 (0)268 518356

E-mail:scgenteliu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT STUDII SUPERIOARE, DEPARTAMENT RESURSE UMANE-SECRETARIAT



Școala Gimnazială Teliu, localitatea Teliu, jud. Brașov organizează concurs pentru ocuparea **unui post temporar vacant de SECRETAR – personal didactic auxiliar, cu normă întreagă.**

I. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs conform anexei 1;
 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
 4. și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
 6. Cazierul judiciar ;
 7. Certificat de integritate comportamentală;
 8. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 9. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.
- ✓ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - ✓ Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
 - ✓ În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctele 1-9 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
 - ✓ Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele , în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

II. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare
- Minim un an vechime în domeniu sau domeniu similar
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- Noțiuni de comunicare și relații publice

IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a activității compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC ,RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale specifice compartimentului
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Brașov
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 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
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional

Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele probe/etape:

- ✓ Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- ✓ proba scrisă - maxim 100 de Puncte
- ✓ proba practică - maxim 100 de puncte
- ✓ interviu - maxim 100 de Puncte

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs 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, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada : 05.12.2023- 11.12.2023, zilnic între orele 9:00 – 15:00.

1. Selecția dosarelor depuse: 12.12.2023
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 13.12.2023, ora 10:00.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 14.12.2023 între orele 8:00 – 14:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 14.12.2023, până la ora 16:00.
- 5. Susținerea probei scrise: 15.12.2023 , ora 10:00.**
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 15.12.2023, până la ora 16:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 18.12.2023 între orele 8:00 – 14:00.
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 18.12.2023, ora 16:00.
- 9. Susținerea probei practice: 19.12.2023, ora 10:00.**
10. Afișarea rezultatelor probei practice: 19.12.2023, ora 16:00.
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 20.12.2023, între orele 8:00 – 14:00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 20.12.2023, ora 16:00.
- 13. Susținerea interviului: 21.12.2023, ora 10:00.**
14. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 21.12.2023, ora 16:00
15. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 22.12.2023, între orele 8:00 –14:00.
16. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 22.12.2023, ora 16:00
- 17. Afișarea rezultatelor finale: 27.12.2023, ora 14:00.**

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale Teliu, jud.Brașov conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel 0268/518356

VI. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar

2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii, duplicate ale actelor de studii
4. Salarizare și încadrare personalului angajat
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
8. Redactarea, organizarea și gestionarea corespondenței și a documentelor oficiale ale unității de învățământ

VII. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 198/ 2023- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.E. nr. 4183/ 04.07.2022 Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
5. H.G. 1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
6. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
7. O.M.E nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
8. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.
9. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.
10. Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 881/2018.
11. Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr.91/2017 pentru modificarea și completarea Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
12. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
13. O.M.E.C.T.S 4576/230/2445/2011, pentru validarea fluxurilor financiare pentru cheltuieli de personal în învățământul preuniversitar de stat.
14. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea 61/2019, privind aprobarea O.U.G nr.41/2018 pentru modificarea și completarea Legii cadru nr.153/2017.
16. O.U.G 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.
- 17.O.M.E.C.T.S. Nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- 18.H.G. nr. 907/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- 19.HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”, cu modificările și completările ulterioare;
- 20.Ordin 6238/2023 privind metodologia cadru privind acordarea burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- 21.Regulamentul (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Director,
Prof. Dr. Oprea Delia

