

## ANUNȚ

Școala Gimnazială Bălești, comuna Bălești, Jud. Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: secretar

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 îndeplinirii 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

a. Studii superioare de licență;

- b. Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC: Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date;
- c. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- d. Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- e. Noțiuni de comunicare și relații publice;
- f. Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- g. Nu necesită vechime în muncă sau în specialitatea studiilor;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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 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 , SIHIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC , RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- 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
  - 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 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului	05.09.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Bălești, comuna Bălești, Jud. Vrancea, până la data de:	12.09.2023, ora 10.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13.09.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	14.09.2023, ora 12.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.09.2023, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	20.09.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.09.2023, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.09.2023, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2023, ora 16.00
11.	Susținerea probei practice	22.09.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	22.09.2023, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	25.09.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.09.2023, ora 16.00
15.	Susținerea interviului	26.09.2023, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.09.2023, ora 16.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	27.09.2023, ora 10.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.09.2023, ora 16.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.09.2023, ora 10.00

## BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant de secretar

1. *Legea învățământului preuniversitar*, nr. 198/2023;
2. *Legea nr. 53/2003- Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022, *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
4. *Legea nr. 153/2017, lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
5. Ordinul MEC nr. 4050/12.07.2021, pentru aprobarea *Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ*;
6. *Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.E.C.S 4995/2015, privind *criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic*;
9. O.M.E.N.C.S. nr. 3844/24.05.2016, *Regulament privind regimul actelor de studii*, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 905/2017 privind *întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților*, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant de secretar

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicat ale actelor de studii
5. Documente școlare
6. Salarizare și încadrare
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0767.756.854, la adresa de e-mail: [scoalabalesti20@gmail.com](mailto:scoalabalesti20@gmail.com) și pe website: <https://scoala-balesti.ro>, persoană de contact: Petrescu Petronela Mariana, având funcția de director.

DIRECTOR,

PETRESCU PETRONELA MARIANA

