

Nr. 560 din 15.06.2022

ANUNȚ

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011 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 și completată prin Hotărârea nr. 1027/2014.
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLAȘU DE SUS

organizează în perioada **15.07.2022 - 27.07.2022** concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată

Denumirea postului	Nr. posturi	Categorie de personal	Unitate școlară
Secretar S grad profesional III	0,5	Personal didactic auxiliar	Școala Gimnazială Sălașu de Sus

Date de contact:

- Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Sălașu de Sus, între orele 9.00-14.00, în perioada **22.06.2022 - 05.07.2022**.
- Relații suplimentare se obțin la secretariatul Școlii Gimnaziale Sălașu de Sus, Sălașu de Sus, nr. 67, telefon 0254779503/0765245213, persoană de contact Meliță Simona Delia.

Data limită de depunere a dosarelor: 05 iulie 2022, ora 14,00

A. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre 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;

1
Loc. Sălașu de Sus, nr. 67
Jud. Hunedoara, cod poștal 337420
Tel/fax. 0254 779 503
e-mail: scoalasalas@yahoo.com

- g. nu a fost condamnat 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 reabilitare.

B. CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR

- studii superioare absolvite cu examen licență;
- minim 6 luni vechime în domeniul studiilor absolvite;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel etc.) și utilizare a internetului;
- cunoștințe de utilizare a softurilor;
- abilități de muncă în echipă.

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

- proba scrisă
- proba practică
- interviu

D. TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Tematica

1. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
2. Organizarea și funcționarea sistemului national de învățământ preuniversitar;
3. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
6. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc) și utilizare a internetului;
7. Cunoștințe de utilizare a soft-urilor specifice postului;
8. Funcțiile didactice, didactice-auxiliare și nedidactice din învățământul preuniversitar;
9. Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
10. Contractul individual de muncă;

Bibliografie

1. OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4005/2018;
3. Ordin 5870/22.12.2021 și Ordinul 3073/31.01.2022 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
4. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
5. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
6. H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 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;
7. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, Titlul II, învățământul preuniversitar, actualizată;

CONCURSUL VA CONSTA ÎN:

1. Proba scrisă

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului, prin care se evaluează capacități și competențe relevante pentru postul de secretar.

Data și ora desfășurării: 15.07.2022, ora 9.00

Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus.

2. Proba practică

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice pe baza utilizării calculatorului.

Proba practica va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a. Capacitatea de adaptare;
- b. Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c. Indemanare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d. Capacitatea de comunicare;
- e. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;

Data și ora desfășurării: 20.07.2022, ora 9.00

Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus.

3. Proba interviu

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizeaza pe baza criteriilor de evaluare:

- a. Abilități și cunoștințe impuse de post;
 - b. Capacitatea de analiza și sinteză;
 - c. Motivația candidatului;
 - d. Comportamentul în situațiile de criză;
 - e. Inițiativă și creativitate;
- **Data și ora desfășurării: 25.07.2022, ora 9.00**
 - **Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus**

CALENDARUL CONCURSULUI:

Nr crt	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor de concurs	22.06.2022 - 05.07.2022, orele 9,00-14,00
2.	Verificarea dosarelor și afișarea rezultatelor	06.07.2022, ora 12,00
3.	Depunerea contestațiilor	07.07.2022, orele 9,00-12,00
4.	Soluționarea contestațiilor	07.07.2022, orele 12,00-13,00
5.	Afișarea rezultatelor după contestații	07.07.2022, ora 13,00
6.	Proba scrisa	15.07.2022, ora 9,00
7.	Afișarea rezultate la proba scrisa	15.07.2022, ora 12,00
8.	Depunerea contestațiilor proba scrisa	18.07.2022, orele 10.00-12.00
9.	Soluționarea contestațiilor proba scrisa	19.07.2022, orele 10.00 -11.00
10.	Afișarea rezultatelor după contestații	19.07.2022, orele 11,00
11.	Proba practică	20.07.2022, ora 9,00
12.	Afisarea rezultate la proba practica	20.07.2022, ora 12,00
13.	Depunerea contestațiilor proba practica	21.07.2022, orele 10,00-12,00
14.	Soluționarea contestațiilor proba practica	22.07.2022, orele 10,00-11,00
15.	Afișarea rezultatelor după contestații	22.07.2022, ora 11,00
16.	Proba interviu	25.07. 2022, ora 9,00
17.	Afișarea rezultatelor la interviu	25.07.2022, ora 12,00
18.	Depunerea contestațiilor la interviu	26.07.2022, orele 10,00-12,00
19.	Soluționarea contestațiilor	27.07.2022, orele 10,00-11,00
20.	Afișarea rezultatelor finale	27.07.2022, ora 11,00

COMPONENTA DOSARULUI DE CONCURS:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie certificate de naștere și căsătorie dacă este cazul;
4. 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;
5. Copia carnetului de muncă, raport REVISAL, sau după caz, adeverința care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/postului;
6. Cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sanatate, corespunzătoare eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sanatate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. Certificat de integritate comportamentală;
9. Curriculum vitae.

Nota: Actele prevăzute la punctele 2,3,4, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete!

Director,

PROF. MELIȚĂ SIMONA DELIA

