



GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Mr. 775/08.09.2022

**ANUNȚ CONCURS POST TEMPORAR VACANT**

Având în vedere :

- HG 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014;
- Legea 53/2003 (codul muncii), cu modificările și completările ulterioare,
- Adresa Isj Hd nr. 3424/25.08.2022, înregistrată în unitate cu nr. 705/26.08.2022 privind avizul favorabil în vederea organizării concursului;

**GRĂDINIȚA "CĂSUȚA CU POVEȘTI" ORĂȘTIE**

**organizează concurs pentru ocuparea următorului post SECRETAR, temporar vacant :**

**, Studii superioare , III , perioadă determinată, normă întreagă**

**DOCUMENTE SOLICITATE IN VEDEREA INTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS :**

- a) **cerere de înscriere la concurs** adresată conducătorului institutiei (formular care se găsește la secretariatul unității școlare);
- b) **copie act de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **copii după documente care atestă schimbarea numelui** , în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- d) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** (specializări), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole/suplimente la diplomă;
- e) **copia carnetului de muncă**, conformă cu originalul și **raport salariat REVISAL sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitatea studiilor**;
- f) **cazier judiciar** sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale. Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere , are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului ;
- g) **adeverință medicală** care să ateste că este apt de muncă eliberată de medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului ;
- h) **curriculum vitae în format European** – semnat și datat ;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- j) **OPIS-** în doua exemplare, un exemplar se restituie candidatului , cu nr. de înregistrare.

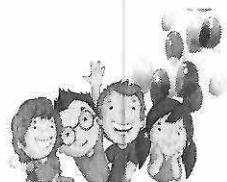
- **Dosarele se depun la Sediul Grădiniței " Căsuța cu povești" Orăștie, Str. Luminii nr.6,**

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



**GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) 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.

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită;
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date), dovedite cu diplomă/certificat/atestat.
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;

**TEMATICA**

- Aspecte referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
- Asigurarea fluxului informațional al documentelor
- Întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
- Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- Aspecte privind regimul ștampilelor și sigiliilor
- Întocmirea și gestionarea bazei de date REVISAL
- Aspecte referitoare la arhivarea documentelor instituției
- Cunoștințe de utilizare și operare pe calculator , utilizarea softurilor specifice activității din învățământ , EDUSAL, REVISAL,SIIR;
- Noțiuni de comunicare în relații publice, elaborare, redactare, arhivare documente, etc.
- Acordarea ajutoarelor sociale pentru preșcolari;
- Norme privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

*Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA*

*Tel. +4(0) 254243849*

*Fax +4(0) 254243849*

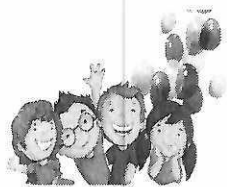
*E-mail: gradinitanr1@gmail.com*



#### BIBLIOGRAFIE

- **Legea 1/2011- Legea Educației Naționale**, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Învățământul preuniversitar, Titlul IV - Statutul personalului didactic, capitolul I;
- **OME nr. 4183/22.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **OMENCS nr. 3.844 din 24 mai 2016** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Legea nr. 53/2003 Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare; Titlul II Contractul de muncă, Cap. I, II, III, IV, V, VI; Titlul II, Capitolul III Secțiunea 1- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților; Titlul IV Salarizarea, cap I, II, III; Titlul IX, Cap.II, răspunderea disciplinară;
- **Legea nr. 16/1996** Legea Arhivelor Naționale, actualizată;
- **Hotărârea nr. 544/2003** privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- **Lege - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;- Capitolul II Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare - Secțiunea a 3-a Definiții - Secțiunea a 4-a Criterii de performanță Capitolul II Salarizarea Secțiunea 1 Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, cap.9, 10; Anexa nr. I FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „ÎNVĂȚĂMÂNT” Capitolul I anexa 1, anexa 2;
- **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, modificată prin **Legea nr.31/31.03.2020;**
- **ORDIN 5559/2011** actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- **H.G. 286/2011** - 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;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit **Notificării MEN 49990/1999;**
- **HG 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), cu modificările și completările ulterioare.
- **LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.133/2020** privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi celor mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe baza de





GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

tichete Sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora;

- **Legea nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE SECRETAR :**

Nr crt	Etapă de concurs	Data/perioada
1	Publicarea anunțului	12.09.2022
2	Data limită de <b>depunere a dosarelor de concurs</b>	<b>19.09.2022</b> ( zilnic între orele 11,00-13,00)
3	<b>Selecția dosarelor</b> și afișarea rezultatelor	<b>20.09.2022</b> - orele 12,00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	<b>20.09.2022</b> - orele 12,30-14,00
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba de selecție a dosarelor	<b>20.09.2022</b> - orele 15,00
6	<b>Susținerea probei scrise</b>	<b>28.09.2022</b> - orele 13,00
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	29.09.2022- orele 9,00
8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	29.09.2022 - Între 9,30- 10,30
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	29.09.2022- - orele 12,00
10	<b>Susținerea probei practice</b>	<b>29.09.2022</b> - - ora 13,00
11	afișarea rezultatelor la proba practică	30.09.2022- -ora 9,00
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	30.09.2022-orele 9,30-10,30
13	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică	30.09.2022- orele 11,00
14	<b>Susținerea probei de interviu</b>	<b>30.09.2022</b> - orele 11,00
15	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30.09.2022-orele 12.00
16	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba de interviu	30.09.2022- orele 12,00-13,00
17	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu	30.09.2022-până la orele 13,30
18	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>30.09.2022 ora 14,00</b>

**DIRECTOR, prof. Agoston-Vas Mariana-Rodica**

**Secretar, Gogan Daniela Elena**



Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE, Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobată în ședința C.A. din data de: 31.09.2022

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
SECRETAR  
AN SCOLAR 2021-2022**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea **SECRETAR**

Denumirea postului **SECRETAR**

Încadrarea :

Cod COR: 235909

Cerințe:- studii **SUPERIOARE**

studii specifice postului **SUPERIOARE**

vechime :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței.

1.2 Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului.

1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5 Folosirea tehnologiei informatice în activitate.

**1.A. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

1.1.1. Corelează și implementează activitățile compartimentului conform planului managerial al instituției
1.2.1. Adecvarea activității compartimentului la planul de dezvoltare instituțională și specificul local.
1.3.1. Realizează planificarea calendaristică (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul secretariat.
1.3.2. Realizează proiectarea graficului de serviciu.
1.3.3. Respectă orarul secretariatului.
1.4.1. Procură, păstrează și cunoaște documentele privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese)
1.4.2. Întocmirea statelor de personal;
1.4.3. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
1.5.1. Utilizează TIC pentru întocmirea documentelor, desfășoară activitate online, dacă e cazul.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1 Organizarea documentelor oficiale.

2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

Str. Luminii, nr. 6, 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



**GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

2.4 Alcătuirea de proceduri.

**2.A. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

2.1.1. Actualizează baza de date a grădiniței cu privire la documentele școlare.
2.1.2. pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
2.1.3. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
2.1.4. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
2.2.1. Gestionează arhiva documentelor școlare.
2.2.2. Răspunde de documentele unității și arhivarea acestora.
2.3.1. Completează în REVISAL cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
2.3.2. Întocmește statele de plată a salariaților pe baza contractelor de muncă de angajare.
2.3.3. Prezintă pentru verificare și viza de control preventiv contabilității, statele de plată pentru alte drepturi cuvenite salariaților grădiniței
2.3.4. Realizează statistici privind evidența personalului unității.
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
c) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
d) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația preșcolarilor/personalului și a statelor de personal;
2.4.1. Completează și eliberează documente
2.4.2. Completează statistici privind evidența preșcolarilor.
2.5.1. Alcătuiește proceduri legate de managementul documentelor școlare.

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

**3.A. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

3.1.1. Colaborează cu conducerea grădiniței în elaborarea documentelor școlare.
3.1.2. Asigură circuitul documentelor școlare în condiții optime.
3.1.3. Păstrează permanent legătura cu ISJ Hd, CCD, unități de învățământ din cadrul județului.
3.1.4. Asigură relațiile cu publicul.
3.2.1. Informează conducerea unității asupra noutăților privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).
3.3.1. Contrasemnează corespondența școlară.
3.4.1. Ține o evidență a documentelor pe care le gestionează și arhivează.
3.5.1. Intermediază comunicarea dintre grădiniță și beneficiarii ei.
3.5.2. Preia și furnizează date între preșcolari- cadre did - direcțiune –insp. șc - alte instituții școlare.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

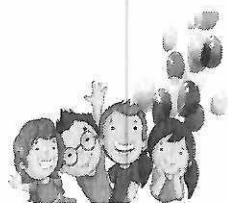
Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com





**GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**4.A.INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

4.1.1.Identifică nevoile de autoinstruire în funcție de atribuțiile din fișa postului.

4.2.1. Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.

4.3.1. participă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

**5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței.

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3 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.

5.4 Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

**5.A.INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

5.1.1. Elaborează și aplică cele mai raționale și eficiente măsuri în vederea realizării planului managerial al compartimentului secretariat.

păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

5.1.2. Își aduce aportul la promovarea imaginii grădiniței.

5.2.1. Se implică în identificarea și promovarea intereselor grădiniței în cadrul comunității.

5.3.1. Disponibilitate la sarcini.

5.3.2. Operativitate în îndeplinirea sarcinilor.

5.4.1. Cunoaște și respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în grădiniță.

5.4.2. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

**6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

**6.A.INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

6.1.1.Utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, evitarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

6.1.2.Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă,respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a preșcolarilor;  
comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii

6.2.1.Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate,munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

6.2.2.Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității); asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE, Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



**GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- 
- Responsabil registru intrări-ieșiri
  - Responsabil cu arhiva unității
  - Responsabil casierie
  - Responsabil lapte-corn
  - Administrator SIIIR
  - Responsabil cu completarea și transmiterea Revisal
  - Responsabil cu evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor medicale și a concediilor fără plată a personalului din grădiniță.
  - Responsabil cu gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților unității de învățământ
- 
- responsabil cu întocmirea foilor de prezență colective și a pontajului zilnic.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Agoston-Vas Mariana Rodica**

**Semnătura titularului,**

**Data** \_\_\_\_\_

*Str. Luminii, nr. 6, 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA*

*Tel. +4(0) 254243849*

*Fax +4(0) 254243849*

*E-mail: gradinitanr1@gmail.com*