



Nr. 218/09.02.2024

ANUNȚ

- Având în vedere prevederile :
- H.G. 1336 din 8.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,
- Avizul Isj HD nr. 304/05.02.2024 de organizare a concursului ,

Grădinița "Căsuța cu Povești" Orăștie,  
organizează concurs  
în vederea ocupării unui post temporar vacant :

- 1 post de SECRETAR S III, pe perioadă determinată
- Nivelul postului : de execuție
- Grad profesional : III
- Normă întreagă, timp de lucru 8h/zi

A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, cf. art.35 din H.G. 1336 din 8.11.2022 :

1. **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. **copia certificatului de căsătorie sau a altui document** prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** ( diplome, foi matricole, certificate , adeverințe) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului** , respectiv **certificat absolvire curs calificare** ;
6. **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și/sau extras REVISAL**, care să ateste vechimea în muncă ;
7. **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
8. **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;
9. **certificatul de integritate comportamentală**
10. **curriculum vitae** ( Europass) semnat și datat, susținut cu documente doveditoare anexate;
11. **Opisul dosarului in 2 exemplare** (un exemplar se va restitui candidatului cu nr. de înregistrare).

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA  
Tel. Fax +4(0) 254243849  
E-mail: gradinitanr1@gmail.com





**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute la **pct. 2, 3, 4, 5, 6**, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul) **se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

**Dosarele de concurs se depun la sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie, str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara, tel 0254 243849, persoana de contact, secretar prof. Ciolociu Mirela**

**B. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS, cf. art. 15 din H.G. 1336 din 8.11.2022;**

- 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 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).

**C. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR S III**

Pentru ocuparea postului de SECRETAR trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Studii: **superioare cu diplomă de licență** ;
- Vechime în specialitatea postului: **nu se solicită**;
- Noțiuni de comunicare în relații publice și resurse umane;
- Cunoștințe de legislație specifice domeniului învățământ preuniversitar.





**D. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)**

- Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței;
- Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- utilizarea aplicațiilor informatice adecvate activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- 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 Județean HD
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUI, 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.

**E. TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR**

- Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
- Documente școlare;
- Dosarul personal al salariatului;
- Acordarea burselor și a altor ajutoare sociale pentru preșcolari/antepreșcolari;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Salarizare și încadrare;
- Contractul colectiv de muncă;
- Executarea contractului individual de muncă;
- Drepturi și obligații ale salariatului;
- Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;

**E BIBLIOGRAFIE CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR**

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2023 ;
2. ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
3. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;





- CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- 4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

- secțiunea 1 - obligații generale;

- secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului, art. 21-22;

5. HG nr.905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților ( REVISAL) , cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;

7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, actualizata;

8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Cap. II Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare;Secțiunea a 3-a Definiții- Secțiunea a IV-a Criterii de performanță: Capitolul II Salarizarea Familia ocupațională de funcții bugetare învățământ, Cap I, anexa 1, anexa 2.

10. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. nr.1199/05.07.2023

11. HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

12. NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

13. Legea 16/1996, Legea Arhivelor naționale, actualizată;

14. Fișa postului pentru Secretar ( la secretariatul unității).

**F. CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**

➤ **Selecția dosarelor**

➤ **Probă scrisă**

➤ **Probă practică**

➤ **Interviu**

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut min. 50 puncte din maximul de 100 puncte/probă





- Proba practică – operare pe calculator (Word, Excel, baza de date, Internet) - sunt declarați admiși candidații care au obținut min. 50 puncte din maximumul de 100 puncte
- Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă
- Rezultatul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică/interviu
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**G. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Nr crt	Activități	Data/perioada	Locul de desfășurare
1	Publicarea anunțului	13.02.2024	Gov.ro, sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
2	Perioada de depunere a dosarelor de concurs ale candidaților	<b>13.02.2024 -16.02.2024</b> - (Se pot depune zilnic între orele 9,00-13,00 și vineri de la orele 8,00- 11,00)	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului și afișarea rezultatelor	<b>16.02.2024-</b> orele 11,00-12,00	
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	<b>16.02.2024-</b> orele 12,00-13,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba de selectare a dosarelor	<b>16.02.2024-</b> orele 14,00	
6	<b>Susținerea probei scrise</b>	<b>27.02.2024-</b> între orele 13,00-14,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	<b>28.02.2024-</b> până la orele 10,00	
8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	<b>28.02.2024-</b> între orele 10,00-11,00	
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba scrisă	<b>28.02.2024-</b> orele 12,00	

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

Tel. Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com





GRĂDINIȚA  
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"  
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

10	Susținerea probei practice	28.02.2024- începând cu orele 12,30	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	28.02.2024- până la orele 14,00	
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	28.02.2024- între orele 14,00-15,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
13	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba practică	28.02.2024- orele 16,00	
14	Susținerea interviului pentru candidatii admisi la proba practică	29.02.2024- începând cu orele 10,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
15	Afișarea rezultatelor la proba interviu	29.02.2024-până în orele 12,00	
16	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu	29.02.2024-orele 12,30-13,30	
17	Afișarea rezultatelor după contestații	29.02.2024-orele 14,00	
18	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	29.02.2024-orele 14,30	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara

Informații suplimentare la sediul Grădiniței "Căsuța cu Povești" din Orăștie, str. Luminii, nr.6, jud. Hunedoara, telefon 0254243849

Director, Prof. Agoston-Vas Mariana Rodica



Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA  
Tel. Fax +4(0) 254243849  
E-mail: gradinitanr1@gmail.com