



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE ȚIC”
BRĂNIȘCA**

Str. Principală, Nr. 238, , Jud. Hunedoara
Telefon/Fax 0254/282091
E-mail: scoalabranisca@gmail.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială “Nicolae Țic” Brănișca anunță scoaterea la concurs a următorului post pe perioada nedeterminată:

-0,5 post secretar.

I. Condiții de participare:

- Nivel studii: absolvirea unei instituții de învățământ superior.

Condiții generale de ocupare a postului:

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni .

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare ;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

II. Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs :

- Cerere de înscriere;
- Certificat de naștere copie xerox și original;
- Carte de identitate copie xerox și original;
- Diploma de studii copie xerox și original;
- Carnet de muncă copie xerox și original
- Extras din Revisal cu perioada lucrată;
- Curriculum vitae;
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală (apt de muncă) .

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Școlii Gimnaziale „Nicolae Țic” Brănișca în perioada 24.10.2016-31.10.2016.

Informații suplimentare la secretariatul școlii ,telefon 0254/282091

III.Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul Școlii Gimnaziale „Nicolae Țic” Brănișca și constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor
2. proba scrisă
3. proba practică
4. interviu

1. Selecția dosarelor

În perioada 01.11.2016-02.11.2016 are loc selecția dosarelor de concurs de către comisie.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 03.11.2016,ora 12,00.

Contestațiile se depun în data de 03.11.2016 între orele 12,00-14,00.

Afișarea rezultatelor după contestații se face în data de 04.11.2016 la ora 10,00.

2. Proba scrisă

Data și ora desfășurării: 07.11.2016 ora 9,00. Candidații vor fi prezenți la sediul unității cu jumătate de oră înaintea începerii probei scrise, respectiv ora 8,30, având asupra lor actul de identitate. Durata probei scrise este de 2 ore de la primirea subiectului.

Afișarea rezultatelor : 07.11.2016, ora 14,00.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin minim 50 puncte.

Depunerea contestațiilor se va face după afișarea rezultatelor, în data de 07.11.2016 între orele 14,00-16,00.

Data afișării rezultatului contestațiilor: 07.11.2016, ora 18,00.

3. Proba practică

Data și ora desfășurării: 08.11.2016 ,ora 9,00.

Afișarea rezultatelor : 08.11.2016, ora 14,00.

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care obțin minim 50 puncte.

Depunerea contestațiilor se va face după afișarea rezultatelor, în data de 08.11.2016, între orele 14,00-16,00.

Data afișării rezultatului contestațiilor: 08.11.2016, ora 18,00.

4. Interviu

Data și ora desfășurării: 09.11.2016, ora 9,00.

Afișarea rezultatelor : 09.11.2016, ora 14,00.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care obțin minim 50 puncte.

Depunerea contestațiilor se va face după afișarea rezultatelor, în data de 09.11.2016, între orele 14,00-16,00.

Data afișării rezultatului contestațiilor: 09.11.2016, ora 18,00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului : 10.11.2016.

IV. Calendarul concursului:

Nr.crt	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor de concurs	24.10.2016-31.10.2016, orele 10,00-14,00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	01.11.2016-03.11.2016, orele 12,00-14,00
3.	Depunerea contestațiilor	03.11.2016, orele 12,00-14,00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	04.11.2016, ora 10,00
5.	Probă scrisă	07.11.2016, orele 09,00-11,00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	07.11.2016, ora 14,00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.11.2016, orele 14,00-16,00
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	07.11.2016, ora 18,00
9.	Probă practică	08.11.2016, orele 09,00-10,00
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	08.11.2016, ora 14,00
11.	Depunerea contestațiilor la proba practică	08.11.2016, orele 14,00-16,00
12.	Afișarea rezultatelor după contestații	08.11.2016, ora 18,00
13.	Interviu	09.11.2016, ora 09,00
14.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	09.11.2016, ora 14,00
15.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	09.11.2016, orele 14,00-16,00
16.	Afișarea rezultatelor după contestații	09.11.2016, ora 18,00
17.	Afișarea rezultatelor finale	10.11.2016

Bibliografie :

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011;
- OUG 21/2012 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
- OMECTS nr.5115/15.12.2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar , cu modificările ulterioare;
- Ordin 5565/07.10.2011 Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările aferente;
- H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
- H.G.250/1992 privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
- Legea nr. 544/12.10.2001(actualizată 2013) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Metodologia privind organizarea programului „A doua șansă” nr.5284/2011.

TEMATICA:

- Rolul secretarului în cadrul unității de învățământ;
- Atribuțiile secretarului;
- Organizarea activității în cadrul unității de învățământ;
- Competențe specifice în activitatea de secretariat.
- Operare pe calculator : Revisal, SIIR, Word, Exel, etc.

Director,

Prof. DRĂGOI GEORGETA ELENA

