



Nr. 213/ 22.09.2017

ANUNT

Având în vedere prevederile HG nr. 286 din 23 martie 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 cu HG nr. 1.027/2014.

ȘCOALA GIMNAZIALA BĂCIA

Organizează

Concurs pentru ocuparea 0,50 post secretar II, 0,50 post îngrijitor, studii medii, vechimea minimă în specialitatea postului 3 ani, perioadă nedeterminată

I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare, conform Legii nr.1/2011;
- candidatul 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 reabilitarea.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

A. SECRETAR II

- Studii superioare.
- Vechime în specialitatea postului de secretar de minim 3 ani;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale.
- Cunoștințe privind încadrarea personalului.
- Noțiuni de comunicare în relații publice.
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet baze de date.

B. ÎNGRIJITOR

- cunoștințe privind activitatea specifică unităților de învățământ preuniversitar;
- condiții de studii: cel puțin absolvirea învățământului gimnazial;
- cerințe în conformitate cu fișa postului.



III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **Cerere de înscriere** la concurs tipizată adresată directorului Școlii Gimnaziale Băcia – conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ;
- b) **Copie acte de identitate**, copia certificatului de căsătorie sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;.
- c) **Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post.
- d) **Copia carnetului de muncă**, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă iar în meserie și/sau în specialitate.
- e) **Raport salariat din REVISAL**
- f) **Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, 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 starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h) **Curriculum vitae**

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

(2) Actele prevăzute alin 1 lit. b, c și d vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



IV. BIBLIOGRAFIE

A. SECRETAR II

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
Titlul I - Dispoziții generale,
Titlul II- Învățământul preuniversitar
Titlul IV- Statutul personalului didactic
Titlul VII-Dispoziții tranzitorii și finale
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. H.G. nr. 250/1992 - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Guvern nr. 33 din 16 august 2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001 – 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126 din 18 martie 2002
8. O.U.G. nr. 57 din 9 decembrie 2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMECTS nr. 5.559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
10. Ordin MECTS nr.3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
11. OMECTS nr. 5.576 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMENCS nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
13. 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
14. Hotărârea nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizare acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile

B. INGRIJITOR

1. Legea nr. 53/ 2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare



- Titlul II Contractul individual de muncă – cap.II – executarea contractului individual de muncă – art.39 (1), (2); cap.V – încetarea contractului individual de muncă
 - Titlul XI Răspunderea juridică – cap.II – Răspunderea disciplinară
 -
2. Legea nr. 319/2006 (actualizată) a securității și sănătății în muncă;
Cap. IV Obligațiile lucrătorilor
Cap. V Supravegherea sănătății
 3. Legea nr. 307/2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor;
Cap. II – obligații privind apărarea împotriva incendiilor – secțiunea I – Obligații generale
 4. Legea nr. 477/2004 (actualizată) privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

TEMATICA

A. SECRETAR II

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
4. Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
5. Duplicat ale actelor de studii
6. Documente școlare
7. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Operare pe calculator și utilizarea softurilor specifice postului

B. INGRIJITOR

1. Drepturile și obligațiile angajatului;
2. Încetarea contractului individual de muncă;
3. Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
4. Curățarea și igienizarea spațiilor, băi, holuri, birouri, vestiare, camere, etc.
5. Tehnologia curățeniei;
6. Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
7. Obligațiile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă.



V. ETAPELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Probă scrisă
3. Probă practică
4. Interviu

Proba scrisă:

- proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează
- proba scrisă se desfășoară pe baza unor teste grilă și subiecte deschise stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

Proba practică:

- proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă;
- proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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. Interviuul se realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare;
- abilități și cunoștințe impuse de post;
- capacitate de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativă și creativitate.

Notă:

Sunt declarați admiși la proba scrisă/proba practică/interviu candidații care au obținut minim 50 puncte din maximumul de 100 puncte/probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/proba practică/interviu.



VI. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Băcia, în perioada 06.11.2017 – 08.11.2017, în intervalul 8.00-12.00, data limită de depunere 08.11.2017, ora 12.00;
- Informații suplimentare se pot obține la tel. 0254/264585 sau la secretariatul Școlii Gimnaziale Băcia, persoană de contact Drulă Adriana – secretar;
- Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale Băcia conform graficului de mai jos.

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunerea dosarelor de concurs	06.11.2017 –08.11.2017 orele 08.00-12.00
Verificarea dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	09.11.2017 orele 09.00 – 11.00
Afișarea rezultatului pentru selecția dosarelor	09.11.2017, ora 13.00
Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	10.11.2017 orele 09.00-11.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.11.2017, ora 14.00
Proba scrisă	13.11.2017, ora 10,00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	13.11.2017, ora 13,00
Depunerea contestației privind rezultatele probei scrise	14.11.2017 orele 09.00 -11.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	14.11.2017, ora 14.00
Proba practică	15.11.2017, ora 09.00
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	15.11.2017, ora 11.00
Depunerea contestației privind rezultatele probei practice	15.11.2017 orele 12,00 – 14,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	15.11.2017, ora 15.00
Interviu	15.11.2017 începând cu ora 15.30
Afișarea rezultatelor pentru proba de interviu	16.11.2017, ora 10.00
Depunerea contestației privind rezultatele interviului	16.11.2017 orele 11.00 – 13,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor interviului	16.11.2017, ora 15.00
Afișarea rezultatelor finale	16.11.2017, ora 15.00

Director,

Prof. Luca Emanuela Victoria

