



## ANUNȚ

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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,

### GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "DUMBRAVA MINUNATĂ" HUNEDOARA

**organizează concurs în vederea ocupării următorului post, pe perioadă determinată:**  
**SECRETAR - 1 post, normă întreagă**

#### DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CUPRINDE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la Secretariat);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
5. Copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și/sau raport Revisal.
6. Cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
8. Curriculum Vitae Europass

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă 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.

**NOTĂ:** Opisul dosarului se întocmește în două exemplare, un exemplar fiind restituit candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original, la depunerea dosarului, în vederea conformității copiilor cu acestea.

#### CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE 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 unități sanitare abilitate;



- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS**

- nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 5 ani;
- cunoștințe de operare PC, Microsoft Word, Excel, Revisal, programe specifice: Edusal, SIIR.

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- sunt stabilite în fișa postului, care se găsește la Secretariatul unității de învățământ.

### **TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR:**

- Aspecte referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat ;
- Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
- Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Salarizarea personalului (Revisal , Edusal);
- Aspecte privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
- Aspecte referitoare la arhivarea documentelor instituției;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Arhivarea și circuitul documentelor;

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Învățământul preuniversitar; Titlul IV Statutul personalului didactic, capitolul I;
- Ordinul MEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
  - OMENCS nr. 3844/24.05.2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
  - 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;
  - OMECTS nr. 5576/07.10.2011 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
  - Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare; Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată;
  - Legea nr. 233/2002 - pentru aprobarea OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
  - Legea 269/16.06.2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
  - Ordinul nr. 5268/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
  - Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Titlul II-CAPITOLUL 1 Încheierea contractului individual de muncă, CAPITOLUL 2 - Executarea contractului individual de muncă, TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, TITLUL IV- Salarizarea, TITLUL IX- Conflictele de muncă, TITLUL XI - CAPITOLUL 2 - Răspunderea disciplinară, TITLUL XII – Jurisdicția muncii;
  - HG 905/2017 privind Registrul General de evidență a salariaților.



## GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT DUMBRAVA MINUNATA HUNEDOARA, Aleea Câmpului, nr. 2, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0254744766 sau personal la secretariatul unității.

Concursul se va desfășura conform graficului de mai jos:

### NOTĂ:

**Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba de selecție :**

**dosarelor:** la sediul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL NR. 1 HUNEDOARA, Str. Rândunicii, nr. 1,

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați decalarați admiși la proba practică:** la sediul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT DUMBRAVA MINUNATA HUNEDOARA, Aleea Câmpului, nr. 2

Nr. Crt.	Activități	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	15.11.2022 - 21.11.2022 (între orele 13:00-15:00)
2.	<b>Selecția dosarelor</b>	22.11.2022
3.	Afișarea rezultatelor	22.11.2022, ora 12.00
4.	Depunerea contestațiilor	22.11.2022, între orele 12.00-14.00
5.	Afișarea rezultatelor la contestații	22.11.2022, ora 14.30
6.	<b>Proba practică</b>	28.11.2022, ora 9:00
7.	Afișarea punctajelor obținute	28.11.2022, ora 12:00
8.	Depunerea contestațiilor	28.11.2022, între orele 12:00-13:00
9.	Afișarea rezultatelor la contestații	28.11.2022, ora 14:00
10.	<b>Interviu</b>	29.11.2022, ora 09:00
11.	Afișarea punctajelor	29.11.2022, ora 12.00
12.	Depunerea contestațiilor	29.11.2022, între orele 12:00-13:00
13.	Afișarea rezultatelor finale, după contestații	29.11.2022, ora 14.00

DIRECTOR,  
PROF. STÂNGA ADRIANA MARIA

