



Nr.974 din 12.11.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului României 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr. 1027/2014.
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂLAȘU DE SUS
organizează în perioada 13.11.2024- 11.12.2024 concurs pentru ocuparea
următorului post vacant pe perioadă nedeterminată

Denumirea postului	Nr.posturi	Categorie de personal	Unitate școlară
Secretar	0,5	Personal didactic auxiliar	Școala Gimnazială Sălașu de Sus

Date de contact:

- Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, localitatea Sălașu de Sus nr.67 Județul Hunedoara, email: scoalasalas@yahoo.com, telefon 0254779503/ 0765245213, persoană de contact Meliță Simona Delia.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă **nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă**, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și /sau extras REVISAL ,care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- certificatul de integritate comportamentală**
- curriculum vitae**, model comun european.

Condițiile generale de ocupare a postului

- 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).

Condiții specifice de ocupare a postului:

- a) minim 6 luni vechime în domeniul studiilor absolvite;
- b) disponibilitate pentru program flexibil, lucru în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- c) cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel etc.)
- d) cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal);
- e) Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, organizare și de gestionare a situațiilor de criză, rezistență la stres, capacitate de concentrare; muncă în echipă.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea postului:

1.
 1. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
 2. LEGE nr. 198 din 2023 - Legea Învățământului Preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
 3. OME 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare
 4. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;



5. HOTĂRÂRE 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;
6. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMEN 4005/2018; OMEC 4596/2020);
7. H.G. nr. 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de
9. rechizite școlare;
10. Ordin 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
11. Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor din medii defavorizate;

2.

1. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
3. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
6. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc);
7. Cunoștințe de utilizare a soft-urilor specifice postului;
8. Funcțiile didactice, didactice-auxiliare și nedidactice din învățământul Preuniversitar

CONCURSUL VA CONSTA ÎN:

1. Proba scrisă

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului, prin care se evaluează capacități și competențe relevante pentru postul de secretar.

Data și ora desfășurării: 04.12.2024, ora 10:00

Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus

2. Proba practică

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice pe baza utilizării calculatorului.

Proba practică va include următoarele criterii de evaluare:

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

Str. Principală, nr. 67, 337420 – SĂLAȘU DE SUS, jud. HUNEDOARA, scoalasalas@yahoo.com

Tel: +4 (0) 254 779 503, Fax: +4 (0) 254 779 503, <http://isj.hd.edu.ro/>



Data și ora desfășurării: 06.12.2024, ora 10:00

Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus.

3.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.

Interviul se realizează pe baza criteriilor de evaluare:

- Abilități și cunoștințe impuse de post;
- Capacitatea de analiza și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate;

Data și ora desfășurării: 10.12.2024, ora 10:00

Locul desfășurării: Școala Gimnazială Sălașu de Sus.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Nr.crt	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor de concurs	13.11.2024 - 26.11.2024, orele 9:00-12:00
2.	Verificarea dosarelor și afișare rezultate	26.11.2024, ora 14:00-16:00
3.	Depunerea contestațiilor	27.11.2024, până la ora 12:00
4.	Soluționarea contestațiilor	27.11.2024, ora 12:00-14:00
5.	Afișarea rezultatelor după contestații	27.11.2024, ora 14:00
6.	Proba scrisa	04.12.2024, ora 10:00
7.	Afișarea rezultate la proba scrisa	04.12.2024, ora 14:00
8.	Depunerea contestațiilor proba scrisa	05.12.2024, până la ora 13:00
9.	Soluționarea contestațiilor proba scrisa	05.12.2024, ora 13:00-16:00
10.	Afișarea rezultatelor după contestații	05.12.2024, ora 16:00
11.	Proba practica	06.12.2024, ora 10:00
12.	Afișarea rezultate la proba practica	06.12.2024, ora 14:00
13.	Depunerea contestațiilor proba practica	09.12.2024, ora 13:00
14.	Soluționarea contestațiilor proba practica	09.12.2024, ora 13:00-16:00
15.	Afișarea rezultatelor după contestații	09.12.2024, ora 16:00
16.	Proba interviu	10.12.2024, ora 10:00
17.	Afișarea rezultatelor la interviu	10.12.2024, ora 14:00
18.	Depunerea contestațiilor la interviu	11.12.2024, până la ora 13:00
19.	Soluționarea contestațiilor	11.12.2024, ora 13:00-15:00
20.	Afișarea rezultatelor finale	11.12.2024, ora 16:00

Director,
prof. Meliță Simona Delia

