



NR. 1008/15.11.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile

- HG. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Avizul IȘJ Hunedoara nr. 4297 din 06.11.2024 de organizarea a concursului;

Centrul Județean de Excelență Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacantă după cum urmează:

SECRETAR,

Studii superioare – 0,5 post, grad profesional II
Cod COR 235909

I. Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/08.11.2022 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

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 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;
5. 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;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
9. curriculum vitae (Europass), model comun european, semnat și datat.

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate .

Depunerea dosarului de concurs se face la sediul Centrului Județean de Excelență Hunedoara, clădirea Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, camera 402, sau la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara cu mențiunea pentru "Centrul Județean de Excelență Hunedoara".

Informații suplimentare pot fi solicitate prin email secretariat@cexhd.ro sau se regăsesc pe pagina web: www.cexhd.ro



II. Condiții de participare la concurs:

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile generale:

- Cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene sau a uni sta parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Cunoște limba română, scris și vorbit;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitatea de muncă în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă 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.
- 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;
- 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:

- Studii superioare nivel licență;
- Cunoștințe/ competențe de operare pe calculator : Microsoft Office și internet
- Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Abilități de relaționare, comunicare;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

III. Bibliografia și tematica recomandate candidaților înscriși la concurs

Bibliografia:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată: Capitolul III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;



- ORDIN M.E. nr. 7310/24.10.2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Excelență, a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București pentru Excelență și a centrelor naționale de performanță pentru discipline sportive;
- ORDIN M.E. nr. 5726/12.08.2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic Capitolul I: compartimentul secretariat;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii (actualizat);
- Legea 153/28.06.2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Salarizarea, Secțiunea 1- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, art.9 și 10; Secțiunea a 2-a, Alte drepturi salariale, art.14 și 15; Secțiunea a 3-a Sporuri; Anexa nr. I - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „ÎNVĂȚĂMÂNT“;
- HG 598/02.08.2018 – aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, precum și stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile de conducere cadre didactice auxiliare de contabil șef și secretar șef, cu nivel de studii S/M și nivelul salariilor de bază aferente acestora;
- Ordin MECTS 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- HG nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), cu modificările și completările ulterioare;
- 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 I Obligații generale, Secțiunea 6 Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului art. 21-22;
- 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;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare. Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor.

Tematica:

1. Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ
2. Activitățile centrului de excelență
3. Structura organizatorică a centrului de excelență
4. Încheierea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă
5. Drepturile și obligațiile angajatorului și a angajatului
6. Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
7. Asigurarea fluxului informațional al documentelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Operare pe calculator și utilizarea softurilor specifice postului



IV. Calendarul de desfășurare al concursului:

Data depunere dosar pentru concurs:

în perioada 21.11.2024 – 02.12.2024, interval orar: 9,00 – 15,00

Selecția dosarelor 03.12.2024 ora 14,00

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 04.12.2024, ora 10,00

Concursul constă din trei probe, astfel:

a) **Proba scrisă:**

Susținerea probei scrise	05.12.2024, ora 10,00
Afișarea rezultatelor probei scrise	06.12.2024, până la ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.12.2024, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	06.12.2024, ora 16,00

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

b) **Proba practică:**

Susținerea probei practice	09.12.2024, ora 10,00
Afișarea rezultatelor probei practice	10.12.2024, până la ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	10.12.2024, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.12.2024, ora 16,00

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Proba practică constă în testarea competențelor de operare pe calculator: Microsoft Office și internet; întocmirea documentelor pentru operațiunile de încasări și plăți;

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

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;
6. capacitatea de utilizare a dispozitivelor informatice

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, raport care se semnează de membrii acestei comisii

c) **Proba interviu:**

Susținerea interviului	12.12.2024, ora 10,00
Afișarea rezultatelor probei interviu	13.12.2024, până la ora 10,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu	13.12.2024, până la ora 12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	13.12.2024, ora 14,00

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:



1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportamentul în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare
6. inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Afișarea rezultatului final : 13.12.2024, ora 16,00

Locul desfășurării probelor de concurs: Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara / Centrul Județean de Excelență, cam.402.

Probele sunt eliminatorii.

Punctajul maxim obținut la proba scrisă este de 100 de puncte,

Punctajul maxim obținut la proba practică este de 100 puncte

Punctajul maxim obținut la proba interviu este de 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor doua probe.

Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut un total de minimum 50 de puncte.

DIRECTOR,
prof. ec. Vlad Emilia Cristina