



Nr. 1310 din 12.10. 2021

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern 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 prin Hotărârea de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014.

Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia organizează la sediul unității din localitatea Alba Iulia, str. Moldovei, nr.2, concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar – personal didactic auxiliar, cu 0,5 norma, pe perioadă nedeterminată.

DOSARUL DE CONCURS (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

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

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” Alba Iulia;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. carnetul de muncă și/sau raport salariat din REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. certificatul comportamental;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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;

*Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

* Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare;
- vechime în muncă- nu se solicită ;
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, SIIIR, navigare Internet);
- cunoștințe de accesare platformă SICAP
- disponibilitate pentru program flexibil;
- spirit de echipă și organizatoric;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. Aptitudini necesare:

- Capacitatea de organizare a muncii ;
- Organizare și coordonare ;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică ;
- Control și depistare a deficiențelor;
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor ;
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

2. **Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

- Să respecte normele de protecția muncii și PSI;
 - Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
3. **Cerințe psihologice;**
- Asumarea responsabilității;
 - Rezistența la sarcini repetitive;
 - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - Echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul/directorul adjunct al unității școlare
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
6. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de Inspectoratul școlar și minister;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
11. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
12. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
13. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
14. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
15. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
16. Organizarea documentelor oficiale;
17. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
18. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
19. Elaborarea de proceduri operaționale;
20. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
21. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
22. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
23. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
24. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
25. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate ;
26. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” Alba Iulia;
Concursul va consta în următoarele etape :

- Selectarea dosarelor;
- Probă scrisă - 100 puncte
- Probă practică - 100 puncte;
- Interviu - 100 puncte;

• Candidații care nu au obținut minim 70 de puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consider admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

Nr. crt.	Denumire etapă	Perioada
1.	Depunerea dosarelor	15.10.2021-29.10.2021 între orele 9.00-15.00
2.	Selectia dosarelor depuse ○ Afișarea rezultatelor selecției dosarelor ○ Depunerea contestațiilor ○ Afișarea rezultatelor după contestații	02.11.2021, ora 9 ⁰⁰ 02.11.2021, ora 12 ⁰⁰ 02.11.2021, ora 12-16 ⁰⁰ 03.11.2021, ora 12 ⁰⁰
3.	Susținerea probei scrise • Afișarea rezultatelor la proba scrisă • Depunerea contestațiilor după proba scrisă • Afișarea rezultatelor după contestații	09.11.2021, ora 9 ⁰⁰ 09.11.2021, ora 14 ⁰⁰ 09.11.2021, ora 14-16 ⁰⁰ 10.11.2021, ora 09 ⁰⁰
4.	Susținerea probei practice ✦ Afișarea rezultatelor după proba practică ✦ Depunerea contestațiilor ✦ Afișarea rezultatelor după contestații	10.11.2021 ora 9 ⁰⁰ 10.11.2021 ora 12 ⁰⁰ 10.11.2021 ora 12-14 ⁰⁰ 10.11.2021 ora 16 ⁰⁰
5.	Susținerea probei de interviu	11.11.2021 ora 9 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor finale	11.11.2021 ora 14 ⁰⁰

TEMATICA PENTRU CONCURS

- a) Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- b) Actele de studii și documentele școlare;
- c) Salarizare;
- d) Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare financiare pentru elevi;
- e) Circuitul documentelor;
- f) Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR, EDUSAL, REVISAL.
- g) Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023

BIBLIOGRAFIE

- a) Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
- b) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;
- d) 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;
- e) H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- f) HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200” cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- h) Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- i) HOTĂRÂRE nr. 640 din 7 septembrie 2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023
- j) O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Candidatul declarant admis se va prezenta la post începând cu data de 15.11.2021 ora 8⁰⁰.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – tel. 0258811548



DIRECTOR,
prof. Bucur Gabriel Teodor