



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SERAFIM DUICU”  
TG-MUREȘ, STR. HUNEDOARA NNR:38  
Telefon/fax: 0365882849, 0365882854  
E-mail: [serafimduicu@yahoo.com](mailto:serafimduicu@yahoo.com)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 51..... din 23.09.2019

Avizat publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Inspector școlar general

Prof. Macarie Ioan



*Mac.*

## ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE 0,5 SECRETAR + 0,5 ADMINISTRATOR FINANCIAR

Școala Gimnazială „Serafim Duicu”, Tg. Mureș anunță concurs pentru ocuparea unui post de secretar – personal didactic auxiliar, 0,5 normă+ administrator financiar 0,5 norma, pe perioadă nedeterminată.

### 1. DOSARUL DE CONCURS va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs ;
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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Cazierul judiciar ;
5. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.
  - ✓ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
  - ✓ Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
  - ✓ Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele , în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate.

### 2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### 3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență,

experiență în domeniul contabilității minim 3 ani, justificat prin înregistrări în carnet de muncă sau

REVISAL.

Conștințe foarte bune de utilizare și operare PC ( Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date, SIIR)

Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale

Cunoștințe privind managementul resurselor umane

Noțiuni de comunicare și relații publice

Disponibilitate la timp de lucru prelungit

### 4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

Respectarea planurilor manageriale ale școlii

Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

Folosirea tehnologiei informatice din dotare

Organizarea documentelor oficiale

Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității

Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC, RESURSE UMANE etc.

Elaborarea de proceduri operaționale

Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră

Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul Școlar

Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

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.

#### Comportamentul și conduita:

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

#### Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

#### 5. Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele etape:

- ✓ Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- ✓ proba scrisă - maxim 100 de Puncte
- ✓ proba practică - maxim 100 de puncte
- ✓ interviu - maxim 100 de Puncte

## 5. Documente școlare

## 6. Salarizare și încadrare

7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

8. Arhivarea și circuitul documentelor;

9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.

## 7. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;

2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

4 . ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

6. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din invatamant;

7. H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

8. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

9. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;

10. Legea Arhivelor Nationale nr. 16 / 1996 republicata

11. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;

12. HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară

13. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;

14. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;

15. HG 286/2011 de aprobare a 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 cu completările ulterioare

16. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”

17. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

18. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;

19. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

## BIBLIOGRAFIE

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

- Legea 1/2011-Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată;
- Legea nr 82/1991, Legea contabilității, republicată și actualizată;
- Legea 500/2002-privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.500/2011-Registrul de Evidență a Salariaților actualizată;
- Legea 273/29.06.2006-privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

**Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare.** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

## 5. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	23.09.2019	Site-ul ISJ, sediul unității
Depunerea dosarelor de înscriere	24.09.2019- 08.10.2019	La secretariatul unității, între orele 14:00- 15:00
Verificarea și validarea dosarelor	08.10.2019	La sediul unității
Afișarea listei candidaților după etapa de verificare și validare a dosarelor	08.10.2019	Ora – 10:00 La sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	08.10.2019	Ora 12:00- 14:00 La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	08.10.2019	Ora 15:00 La sediul unității
Proba scrisă	09.10.2019	Ora 9:00-11:00
Afișarea rezultatelor proba scrisă	09.10.2019	Ora 13:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	09.10.2019	Între orele 13:00- 14:00
Rezolvarea contestațiilor	09.10.2019	Ora 14:00- 15:00
Afișarea rezultatelor la contestații	09.10.2019	Ora 15:00
Proba practică	10.10.2019	Ora 9:00-11:00
Afișarea rezultatelor proba practică	10.10.2019	Ora 12:00
Depunerea contestațiilor la proba practică	10.10.2019	Între orele 12:00- 13:00
Rezolvarea și afișarea contestațiilor la proba practică	10.10.2019	Ora 14:00
Interviul	11.10.2019	Ora 9:00-10:00
Afișarea rezultatelor finale	11.10.2019	Ora 11:00

Relații suplimentare la secretariatul unității, telefon 0365 882.949, 0365 882 854, e-mail [serafimduicu@yahoo.com](mailto:serafimduicu@yahoo.com)

## 6. TEMATICA PENTRU CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicat ale actelor de studii

- Ordin 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr 1917/2005/11.06.2014.
- Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.Of. 37/2003, cu modificări și completări;
- H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- H.G.nr 276/2013, privind stabilirea valorii a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2861/2009-privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar- contabile, actualizat.
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, publicat în M.Of.nr 323/2001, actualizată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;

Director,

Prof. Vidrăsan Irina



Secretar șef,

Todirașcu Dorina