



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL PETRU”

SÎNPETRU DE CÎMPIE

Adresa: Str. Principală, Nr.331 Jud. Mureș

Tel.0265-422712/ Fax. 0265-422712

E-mail: ssanpetru@yahoo.com

Aprob publicarea pe site-ul

ISJ Mureș

Inspector școlar general



Nr. 585/10.09.2019.

## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR (studii superioare) 1 normă, perioadă determinată

Având în vedere:

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

-H.G. 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 prin H.G. nr. 1027/2014, H.G. nr. 427/2015, H.G. Nr. 269/2016;

-Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

Conducerea Școlii Gimnaziale „Sfântul Petru” organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de secretar, 1 normă, pentru perioada determinată, conform calendarului afișat.

#### I. Condiții generale

- Cetățenie română și domiciliul stabil în România,
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit,
- Capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare,
- Îndeplinirea condițiilor de studii,
- Nu are condamnări definitive.

#### II. Condiții specifice pentru participare la concurs:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență,
- Cunoștințe privind încadrarea personalului,
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale,
- Cunoștințe de arhivare a documentelor,
- Disponibilitate la program de lucru prelungit,
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică),
- Abilități de comunicare.

#### III. Documente necesare pentru înscriere la concurs:

- Cerere de înscriere,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale actelor de studii (diploma bacalaureat, diploma licență, atestate),

- Copia certificatului de naștere,
- Copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul),
- Copia carnetului de muncă/Raport salariat REVISAL,
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale,
- Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie),
- Curriculum vitae- model European însoțit de documente justificative.

#### **IV. Tematica de concurs**

- Structura sistemului național de învățământ preuniversitar,
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat,
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar,
- Actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar,
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului,
- Organizarea documentelor oficiale ale școlii,
- Încheierea contractului individual de muncă,
- Arhivarea documentelor unității școlare,
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu,
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor,
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor,
- Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Acordarea burselor și rechizitelor școlare,
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române,
- Cunoștințe generale de limbă străină,
- Cunoștințe de operare pe calculator (MS WORD, MS EXCEL).

#### **V. Probe de concurs**

- a) Selecția dosarelor,
- b) Probă scrisă și probă practică,
- c) Interviu.

#### **VI. Bibliografie:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- OMEC nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare,
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Legea 53/2005 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
- OMECTS nr. 5565/07 oct. 2011 pentru aprobarea regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar,
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale,
- H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților,
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.



## VII. Calendarul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	ORA
Publicarea anunțului	10.09.2019	
Înscrierea la concurs	12-19.09.2019	12:00
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	19.09.2019	16:00
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	20.09.2019	10:00-12:00
Afișarea rezultatelor după contestații	20.09.2019	14:00
Probă scrisă	22.09.2019	9:00-11:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	22.09.2019	13:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22.09.2019	14:00-16:00
Afișarea rezultatelor finale după contestații	23.09.2019	10:00
Proba practică	23.09.2019	12:00-13:00
Afișarea rezultatelor după proba practică	23.09.2019	14:00
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	23.09.2019	14:30-16:00
Afișarea rezultatelor după contestații	24.09.2019	10:00
Interviul	24.09.2019	11:00
Afișarea rezultatelor finale	24.09.2019	14:00

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Sfântul Petru”, Sînpetru de Cîmpie, conform graficului.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Sfântul Petru”, Sînpetru de Cîmpie, conform graficului.

- Se prezintă la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă.
- Se prezintă la interviu numai candidații admiși la proba practică.
- Candidații pot contesta numai propriile lucrări.
- Candidatul declarat admis se încadrează pe perioadă determinate, începând cu data de 25.09.2019.

Director,  
Prof. Bucur Ioana-Maria

