

Nr. 305 / 02.07.2019

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA A 0,5 NORMA POST SECRETAR
PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Având în vedere:

- Adresa către ISJ Mureș nr. 296 din 24.06.2019, privind organizarea concursului de ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale vacante de **SECRETAR – 0,5 normă**;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările 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;
- HG nr. 1027 din 11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru;

organizează **concurs** pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale vacante de **SECRETAR (secretar cu studii superioare) – 0,5 normă**.

I. Condiții generale de participare la concurs

1. Cetățenie română sau cetățenia altor state ale UE și domiciliul stabil în România;
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Capacitate deplină de exercițiu;
5. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adevărinței medicale;
6. Studii superioare.

II. Condiții specifice de ocupare a postului

1. Abilități de muncă în echipă;
2. Abilități de relaționare - comunicare cu întreg personalul;
3. Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
4. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere unității școlare în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;

5. Cunoștințe privind întocmirea, redactarea și administrarea corespondenței oficiale;
6. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
7. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
8. Cunoștințe de arhivare a documentelor;
9. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor din domeniul SSM și PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
10. Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi;
11. Cunoașterea și utilizarea programelor SIIR și EDUSAL.

III. Documente necesare la înscriere

1. Cerere de înscriere adresată conducerii unității școlare;
2. Copia actului de identitate;
3. Copii ale actelor de studii (la depunerea dosarului se vor prezenta și actele oficiale);
4. Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
5. Copie carnet de muncă / raport REVISAL;
6. Cazier judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul Sănătății;
8. Curriculum vitae – model european, însoțit de documente justificative;

❖ *După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă documente la dosar.*

IV. Probe de concurs

1. Selecția dosarelor de înscriere - se notează cu **admis/respins**;
2. Proba scrisă - maxim 100 de puncte;
3. Proba practică - maxim 100 de puncte;
4. Interviu - maxim 100 de puncte;

NOTĂ:

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu au obținut 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.

V. Tematica de concurs

1. Structura sistemului național de învățământ;
2. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
3. Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
4. Acte de studiu și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
5. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;

6. Organizarea documentelor oficiale ale școlii;
7. Arhivarea documentelor unității școlare;
8. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter secret de serviciu;
9. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
10. Cunoștințe legislației privind emiterea de decizii, adrese oficiale și a adeverințelor;
11. Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
12. Acordarea burselor și rechizitelor școlare;
13. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Excel, Word, baze de date, Internet Explorer, birotică, etc).

VI. Bibliografie pentru concurs

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. OMECS 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/07.10.2011;
5. OMECTS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
7. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
8. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
9. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
12. OMECTS nr. 5565/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
13. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Lege nr. 677 din 21 noiembrie 2001 (*actualizată*) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

VII. Calendarul de desfășurare al concursului

ETAPELE DE CONCURS	DATA / PERIOADA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	03.07.2019	Pe site-ul ISJ Mureș La avizierul unității
Înscrierea	04.07.-19.07.2019	La secretariatul unității zilnic între orele 08 - 14
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	22.07.2019, ora 14	
Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	23.07.2019, ora 9-11	La secretariatul unității
Afișarea soluționării contestațiilor	23.07.2019, ora 15	La avizierul unității
Proba scrisă	24.07.2019, ora 9-11	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	24.07. 2019, ora 13	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24.07.2016, ora 13-15	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	24.07.2019, ora 18	La avizierul unității
Proba practică	26.07.2019, ora 9-11	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor de la proba practică	26.07.2019, ora 13	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor la proba practică	26.07.2019, ora 13-15	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	26.07.2019, ora 18	La avizierul unității
Interviu	29.07.2019, ora 9	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor la interviu	29.07.2019, ora 14-15	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	29.07.2019, ora 18	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	30.07.2019, ora 12	La avizierul unității

VIII. Dispoziții finale

1. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității școlare.
2. Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Răstolița, conform calendarului.
3. Se pot prezenta la proba următoare doar candidații admiși la proba anterioară.
4. Candidații pot contesta numai punctajul la lucrarea proprie .
5. Candidatul declarat admis se încadrează pe post începând cu data de 01.08.2019.

Director,

