



NR. 319 / 05.03.2021.

AVIZAT publicarea pe site-ul I.Ș.J. Mureș  
Inspector școlar general  
Prof. drd. Păscan Sabin Gavril



**ANUNȚ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” TÂRNĂVENI**  
**Organizează concurs**  
**pentru ocuparea postului vacant de**  
**SECRETAR (studii superioare) și cu atribuții de administrator de patrimoniu,**  
**perioadă nedeterminată**  
**1 NORMĂ**

În conformitate cu:

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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 HG nr. 1027/2014, HG nr. 427/2015, HG nr. 269 /2016

În temeiul:

- Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/2020 Art. II
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

**I. CONDIȚII GENERALE:**

1. Cetățenia română;
  2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
  3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  4. Capacitate deplină de exercițiu; stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  5. Îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  6. Nu are condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibilă exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Condițiile enunțate mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

**II. CONDIȚII SPECIFICE:**

1. Studii de nivel superior cu diplomă de licență: Științe economice, Științe administrative, Drept
2. Cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitatea de a respecta termene limită;
3. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
4. Abilități foarte bune de utilizare a tehnologiei informației operare PC (WORD, EXCEL);
5. Cunoștințe privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar;
6. Disponibilitate pentru munca în echipă, pentru program flexibil;
7. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);

**III. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI**

1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii și implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.



4. Organizarea documentelor oficiale
5. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
6. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor
7. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
8. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
9. Întocmirea de proceduri.
10. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
11. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
12. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
13. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
14. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
15. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare și participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
16. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
17. Respectarea ROI, ROF și alte normative interne
18. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

#### **IV. DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS :**

1. Cerere de înscriere adresată conducerii unității;
2. Curriculum Vitae, model European;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (raport REVISAL);
7. Cazier judiciar;
8. 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.
9. Certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

**Copiile de pe actele de studii nelegalizate vor fi însoțite de actele originale, pentru certificarea conformității.**

**Comisia de concurs va selecta dosarele depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Doar candidații admiși în urma selecției pot participa la proba scrisă.**

#### **V. BIBLIOGRAFIE:**

1. LEGEA nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; TITLUL II CAP. VIII SECȚIUNEA a 2-a Baza materială a învățământului preuniversitar de stat, TITLUL IV CAP. I SECȚIUNEA a 11-a: Răspunderea disciplinară și patrimonială;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – republicată; Răspunderea angajaților Răspunderea patrimonială Titlul XI, Jurisdicția muncii Titlul XII
3. OMEC Nr.5447/31.08.2020 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. Legea nr. 16/1996 –Legea Arhivelor Naționale republicată în temeiul art.248 din Legea nr. 187/2012 și completată cu Legea nr. 138/2013;
6. Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților (REVISAL)
8. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ



9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011, aprobate cu Ordinul nr. 5559/2011, cu completările ulterioare din Nota MEN 2344/2019;
10. LEGEA nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare ;
12. HG 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
13. LEGEA Nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
14. HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acord cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
15. O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

#### VI. CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE PROBE:

1. Selecția dosarelor de înscriere – se notează cu ADMIS/RESPINS
2. Proba scrisă – maximum 100 de puncte
3. Proba practică – maximum 100 de puncte
4. Interviuul – maximum 100 de puncte

#### VII. CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	08.03.2021	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	09.03.2021-22.03.2021, interval orar 09.00 – 12.00.	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	23.03.2021	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24.03.2021, ora 12.00	La avizierul unității
<b>1.Desfășurarea concursului : proba scrisă</b>	30.03.2021, intervalul orar 12.00 – 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	30.03.2021, ora 16.00	La sediul unității
Depunerea contestațiilor	31.03.2021, interval orar 08.00 – 09.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	31.03.2021, ora 12.00	La avizierul unității
<b>2.Desfășurarea concursului: proba practică</b>	31.03.2021, interval orar 12.15-13.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	31.03.2021, ora 14.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	31.03.2021, interval orar 14.00 – 14.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	31.03.2021, ora 15.00	La avizierul unității
<b>3.Desfășurarea concursului : interviul</b>	31.03.2021, ora 15.10-16.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	31.03.2021, ora 16.15	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	31.03.2021, ora 16.30	La avizierul unității

#### VIII. DISPOZIȚII FINALE :

1. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru fiecare probă.
2. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă.
3. Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări
4. Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.
5. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității la telefon: 0265/446551.
6. Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU” TÂRNĂVENI, str. Șoimilor, nr. 27, conform calendarului.

Director,  
 Prof. ISTRATE MIHAELA

