



Nr. 526/09.04.2021

AVIZAT publicarea pe site-ul I.Ș.J. Mureș  
Inspector școlar general  
Prof. Pășcan Sabiu Gavril



**ANUNȚ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI**, cu sediul în  
Târnăveni, Str. 1 Iunie, Nr.12, județul Mureș,  
organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de  
**SECRETAR (studii superioare), 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de SECRETAR.

**I. CONDIȚII GENERALE:**

- a. are cetățenia română;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h. nu a îndeplinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

**II. CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii superioare cu diplomă de licență ;
- cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitatea de a respecta termene limită;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- cunoștințe privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar;
- spirit organizatoric;



- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- disponibilitate pentru program flexibil;
- capacitate de a lua decizii eficiente;
- spirit organizatoric;
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele trasate în fișa postului;
- constituie un avantaj experiența în domeniu.

### III. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI:

#### Fișa postului secretar cuprinde:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii ;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentelor ;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare ;
- Folosirea tehnologiei informatice în vigoare ;
- Organizarea documentelor oficiale ;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor ;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor ;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele SIIR, REVISAL, EDUSAL.
- Elaborarea de proceduri operaționale ;
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației ;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

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

- cerere de înscriere adresată conducerii unității;
- curriculum Vitae, model European;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (raport REVISAL);
- cazier judiciar;
- 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- adeverință pentru integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

**Copiile 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:

- LEGEA nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – republicată;
- OMEC Nr.5447/31.08.2020 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 3844/24.05.2016 pentru Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 16/1996 –Legea Arhivelor Naționale republicată în temeiul art.248 din Legea nr. 187/2012 și completată cu Legea nr. 138/2013;
- Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMJS-DDS cu nr. 435/2019.

#### Concursul va consta din următoarele probe:

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 de puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă. Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor lucrări.**

#### CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	12.04.2021	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	13.04.2021-26.04.2021, interval orar 09.00 – 13.00.	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	26.04.2021, interval orar 13.00-14.00	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	26.04.2021, ora 14.00	La avizierul unității
<b>I.Desfășurarea concursului : proba scrisă</b>	27.04.2021, intervalul orar 08.00 – 10.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	27.04.2021, ora 11.00	La sediul unității



Depunerea contestațiilor	27.04.2021, interval orar 11.00- 12.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	27.04.2021, ora 12.00	La avizierul unității
<b>2.Desfășurarea concursului : proba practică</b>	27.04.2021, interval orar 12.00 – 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	27.04.2021, ora 14.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	27.04.2021, interval orar 14.00 – 15.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	27.04.2021, ora 16.00	La avizierul unității
<b>3.Desfășurarea concursului : interviul</b>	27.04.2021, ora 16.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	27.04.2021, ora 17.00	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	27.04.2021, ora 17.00	La avizierul unității

- Candidatul declarat reusit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.
- Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității la telefon:0265/446559.
- Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 3 TÂRNĂVENI, str. 1 Iunie, Nr. 12, conform Calendarului.

Director,

Prof. TODERUȚ NICOLETA

