



Nr. 227/15.03.2021

AVIZAT publicare pe site-ul I.S.J. Mureș,

Inspector Școlară general
Prof. drd. Pașcan Sabin Gavril



ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ATINTIS

**Organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR (studii
superioare) 0,5 normă + ADMINISTRATOR FINANCIAR (studii superioare) 0,5
normă**

In 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 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. Capacitatea 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 ;
2. Cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitatea de a respecta termenele 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. Cunoștințe privind conducerea contabilității bugetare ;
7. Disponibilitate pentru munca în echipă , pentru program flexibil ;
8. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres)
9. Abilități de utilizare a platformei informatice FOREXEBUG



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. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor
6. 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.
7. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
8. Intocmirea de proceduri.
9. Organizarea și gestionarea bazei material a unității de învățământ.
10. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
11. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile
12. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
13. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
14. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare și participare la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
15. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
16. Organizarea și managementul compartimentului de contabilitate.
17. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul are obligația 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. Copia certificatului 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 medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
9. Certificat de integritate conform Legii nr. 118/2019

Copiile de pe actele de studii 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 - 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 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 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 a 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. 82/1991, Legea contabilității republicată și actualizată
11. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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 aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea 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. Nr 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. IIG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare
15. OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, actualizat
16. O.M.F.P. nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea, efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 153/2020 din 24 iulie 2020, pentru modificarea și completarea legii 227/2015 privind Codul Fiscal precum și pentru completarea Legii 170/2016 privind impozitul specific unor activități
18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
19. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acord cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
20. 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. Colecția dosarelor de înscriere – se notează cu ADMIS/RESPINS
2. Probă scrisă – maximum 100 puncte
3. Proba practică – maximum 100 puncte
4. Interviu – maximum 100 puncte



VII. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapele de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	15.03.2021	Site-ul I.Ș.J., avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	15.03.2021- 26.03.2021, interval orar 09.00-12.00	Secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	29.03.2021	
Afișarea rezultatelor în urma selecției	29.03.2021, ora 12.00	La avizierul unității
1. Desfășurarea concursului: Proba scrisă	31.03.2021, intervalul orar - 08.00-10.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	31.03.2021 – ora 11.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	31.03.2021, interval orar 11.00-12.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	31.03.2021, ora 12.00	La avizierul unității
2. Desfășurarea concursului: proba practică	31.03.2021, interval orar 12.00 – 13.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	31.03.2021, ora 13.30	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	31.03.2021, interval orar 13.30 – 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	31.03.2021, ora 14.30	La avizierul unității
3. Desfășurarea concursului: Interviu	31.03.2021 – ora 14.30 – 15.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	31.03.2021, ora 15.45	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	31.03.2021, ora 16.00	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 0265714154.
6. Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE AȚINTIȘ, str. Principala, nr. 226, conform calendarului.

Director,
prof. Mocan Olivia Marcela

