



559/20.10.2021

ANUNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.4 APALINA, REGHIN Organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de SECRETAR (studii superioare) 1 normă

În conformitate cu :

- Art.30 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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 și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată cu H.G. 1027/2014, H.G. 427/2015, H.G. 269/2016 și în temeiul Legii 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/16.09.2020;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS/EXAMEN

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- îndeplinirea condițiilor de studii, și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii superioare de licență: domeniul administrație publică, economic, juridic, management.
- vechime în specialitate sau activități economice minim 5 ani;
- cunoștințe temeinice de utilizare și operare PC (Word, Excell, Baze de date, utilizare motoare de căutare și navigare Internet, etc);



- cunoștințe în gestionarea și arhivarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele: SIIIR, EDUSAL, REVISAL, etc;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate la program flexibil;
- cunoștințe solide privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- capacitate de decizie rapidă și eficientă;
- cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- abilități de relaționare-comunicare;

III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE OBLIGATORIU:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae (autobiografia pe scurt) în format EUROPASS;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, după caz filă REVISAL;
- cazierul judiciar;
- certificatul/adeverința de integritate comportamentală;
- adeverință medicală cu mențiunea „ apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterioare desfășurării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate; respectiva adeverință va conține în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

IV. ATRIBUTII 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. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
7. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
8. Întocmirea de proceduri.
9. Organizarea și gestionarea bazei materiale 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. Inregistrarea 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 participarea 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.

V. BIBLIOGRAFIE

- Ordin M.E.C. nr. 5447/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare; TITLUL II, CAP VIII SECȚIUNEA a 2-a Baza materială a învățământului preuniversitar de stat , TITLUL. IV CAP . I SECȚIUNEA a II-a : Răspunderea disciplinară și patrimonială.
- Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011, cu completările ulterioare din nota MEN 2344/2019
- 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.
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 – republicată;



VI. CONCURSUL VA CONSTA DIN URMĂTOARELE ETAPE:

- **SELECȚIA DOSARELOR- PROBĂ NOTATĂ CU” ADMIS” SAU” RESPINS”**
- **PROBĂ SCRISĂ- 2 ore- maxim 100 puncte**
- **PROBĂ PRACTICĂ- 1 oră- maxim 100 puncte**
- **INTERVIU- maxim 100 puncte**
Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte. Candidații care nu obțin 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 la toate probele cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.
- Dosarele pentru înscriere la concurs se pot depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Apalina Reghin, în zilele lucrătoare, între orele 9,00- 14,00 conform următorului grafic:

Etapa de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	20.10.2021	Site-ul ISJ Sediul central
Depunerea dosarelor	21.10.2021- 03.11.2021 până la ora 12,00	Secretariatul Școlii Gimn. Nr.4 Apalina Reghin
Selecția dosarelor	04.11.2021	
Publicarea listei candidaților după selecția dosarelor	04.11.2021 până la ora 13,00	
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	04.11.2021 Între orele 13,00- 14,00	
Afișarea rezultatelor după contestații la etapa de selecție a dosarelor	04.11.2021 Orele 15,00	
Proba scrisă	05.11.2021 Orele 8,00-10,00	
Afișarea rezultatelor după proba scrisă	05.11.2021 Orele 11,00	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.04
APALINA REGHIN
str. Castelului, nr.35
tel/fax: 0265-511986, RO-545301
e-mail general4apalina@yahoo.com
Cod fiscal 29035724



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Depunerea contestațiilor la proba scrisă	05.11.2021 Orele 11,00-11,30	
Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	05.11.2021 Orele 12,00	
Proba practică	05.11.2021 Orele 12,00-13,00	
Afișarea rezultatelor după proba practică	05.11.2021 Orele 13,30	
Depunerea contestațiilor la proba practică	05.11.2021 Orele 13,30-14,00	
Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică	05.11.2021 Orele 14,30	
Interviu	05.11.2021 Orele 14,30-15,00	
Afișarea rezultatelor la interviu	05.11.2021 Orele 15,30	
Afișarea rezultatelor finale	05.11.2021 Orele 16,00	

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0265- 511986.

DIRECTOR,
prof. Adina-Manuela DANCIU

