



Nr. 975/06.09.2022

Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureș
inspector școlar general



ANUNȚ
Unitatea de învățământ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ SOLOVĂSTRU**
organizează concurs pentru
ocuparea postului vacant de **SECRETAR**, 0,5 normă, perioadă nedeterminată

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr. 854/11.2014, 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011

I. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. Art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 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 condamnată 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, SIIIR;
- Cunoștințe specifice postului: comunicare și relații publice, elaborarea, redactarea și arhivarea documentelor, etc.;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- (1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducerii instituției;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
 - d) hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (dacă este cazul);
 - e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - f) carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) 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;
 - i) curriculum vitae – model European;
- (2) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. CALENDARUL CONCURSULUI:

Data	Etapă	Obs. (loc, data)
06.09.2022	Publicarea anunțului	Site ISJ Mureș
19.09.2022- 23.09.2022	Depunerea dosarelor de înscriere	Secretariat Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 09.00 – 15.00
26.09.2022	Evaluarea și validarea dosarelor	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 8.00 – 12.00
26.09.2022	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 12.30
26.09.2022	Depunere contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 12.30 – 13.00
26.09.2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 13.30
27.09.2022	Proba scrisă	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 08.00 – 10.00
27.09.2022	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 11.00
27.09.2022	Depunerea contestațiilor	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 11.00 – 12.00
27.09.2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 12.30
27.09.2022	Proba practică	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 13.00 – 14.00
27.09.2022	Afișarea rezultatelor după proba practică	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 14.00
27.09.2022	Depunerea contestațiilor	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 14.00 – 14.30
27.09.2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 14.30

27.09.2022	Interviu	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 15.00 – 16.00
27.09.2022	Afișarea rezultatelor după interviu	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 16.00
27.09.2022	Depunerea contestațiilor	Școala Gimnazială Solovăstru, între orele 16.00 – 16.30
27.09.2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	Școala Gimnazială Solovăstru, ora 17.00

Se prezintă la proba practică doar candidații admiși la proba scrisă.

Se prezintă la interviu doar candidații admiși la proba practică.

Candidații pot contesta doar evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări.

V. TEMATICA CONCURSULUI

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, SIIR;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL);
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărînelor;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.

VI. PROCEDURA DE SELECȚIE

1. Probe de concurs:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă, proba practică și interviu;

2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr. Crt.	Denumire probă/ Timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctajul
1.	Selecție dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	a) Proba scrisă	Cunoștințe teoretice legislative - 4 itemi cu alegere multiplă (10p/item) - 4 itemi cu alegere duală (10p/item) - 1 item cu răspuns structurat (10p/item)	40p 40p 10p 10p oficiu
	b) Proba practică	Total probă	100 puncte
	Pentru proba 2a) și b), timpul de lucru cumulat este de 2 ore	Sarcină de lucru în WORD Aplicație privind întocmirea corespondenței oficiale: - corectitudinea textului elaborate - respectarea normelor gramaticale - formatul documentului elaborate (așezarea în pagină, aspect) și listat Sarcină de lucru în Excel Aplicație practică privind întocmirea unei situații statistice	45 puncte

		<ul style="list-style-type: none"> - formatul corect al tabelului - corectitudinea datelor completate - calcule corecte utilizând formulele: diferență, medie, procent - formatul documentului elaborat (așezare în pagină, aspect) și listat 	
		Total probă	100 de puncte
3.	Interviul	<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de comunicare - Capacitatea de analiză și sinteză - Motivația candidatului - Inițiativă - Comportament în situații de criză - Lucrul în echipă - Disponibilitatea la timp de lucru prelungit 	15p 15p 15p 10p 10p 15p 10p 10p oficiu
		Total probă	100 de puncte

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
2. OMEC nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. OMECTS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
6. Legea nr. 677/21.11.2001 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
7. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidența a salariaților.

Director,
Prof. Chirteș Mihaela-Gabriela

