



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA IDECIU DE JOS
STR. PRINCIPAL NR. 233, JUDEȚ MUREȘ
TEL. 0265-716 373
E-mail: scoalageneralaideciu.de.jos@yahoo.com
C.U.I. : 14872608



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprob

publicarea pe site-ul ISJ Mureș

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Paula-Maria DĂRĂBAN

Nr. înreg: 645/ 10.07.2024

A N U N Ț



ȘCOALA GIMNAZIALĂ IDECIU DE JOS

Organizează concurs pentru ocuparea postului de secretar studii superioare, pe perioadă nedeterminată , 1 normă

În conformitate cu :

- HG. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- În temeiul Legii nr. 55/2020 modificată prin Legea nr. 203/16.09.2020, articolul 2;
- Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- art.30 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- art. 31 alin. 1 și 5 din legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice
- art. 554 alin 7 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

I. Condiții generale de participare la concurs

- cetățenia română, sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și domiciliul stabil în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu are antecedente penale;

II. Condiții specifice de participare la concurs

- studii superioare: științe economice, administrație publică, drept, absolvite cu diplomă de licență.
- vechime în muncă minim 5 ani, respectiv în specialitatea studiilor minim 3 ani, justificați prin înregistrări în carnet de muncă sau REVISAL;
- cunoștințe de operare PC, respectiv Microsoft Office, Windows, cunoașterea programelor Edusal, Revisal, SIIR, Internet Explorer;
- însușiri de personalitate : seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;
- abilități de organizare ;
- abilități de relaționare - comunicare ;
- disponibilitate la program flexibil;
- disponibilitate pentru îndeplinirea unor sarcini trasate de către conducerea unității școlare prin fișa postului;

III. Dosarul de concurs va conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
- curriculum vitae, format European Europass, în conformitate cu modelul prevăzut de H.G 1021/2004;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copie xerox după actele de studii;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, Raport REVISAL;
- cazierul judiciar ;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medical de familie sau de către unitățile sanitare abilitate ;

IV. Procedura de selecție

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 pentru fiecare probă este de 70 de puncte. Media finală este media aritmetică a punctajelor celor 3 probe. Se prezintă la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității, sau se prezintă sub formă legalizată.

V. Tematica de concurs

1. Contractul individual de muncă
2. Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
3. Acte de studii și documente școlare.
4. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
5. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
6. Arhivarea și circuitul documentelor
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date Edusal, Revisal, SIIIR
8. Cunoștințe de operare pe calculator

VI. Bibliografie

- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Ordin M.E.N.C.S. nr. 3844/2016 privind Regulamentul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare-republicată;
- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale republicată în temeiul art. 248 din legea 187/2012 și completată cu Legea nr. 138/2013;
- 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;
- 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;
- 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 nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată în temeiul art. 248 din legea 187/2012 și completată cu Legea nr. 138/2013, cu modificările și completările ulterioare;

VII. Calendarul concursului

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Ideciu de Jos, conform graficului :

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	11.07.2024	Site-ul ISJ Mureș sediul unității
Depunerea dosarelor	12.07-25.07.2024 până la ora 12	La secretariatul Școlii Gimnaziale Ideciu de Jos
Verificarea și validarea dosarelor	25.07.2024 orele 12-13	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Afișarea rezultatelor în urma selecției	25.07.2024 ora 13,30	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.07.2024 orele 13,30-14	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Afișarea rezultatelor după contestații	25.07.2024 ora 14,30	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Proba scrisă	26.07.2024 orele 9-11	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	26.07.2024 ora 12	Secretariatul unității
Depunere contestații la proba scrisă	26.07.2024 orele 12-12,30	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor contestațiilor	26.07.2024 ora 13,30	Secretariatul unității
Proba practică	26.07.2024 ora 13,30-14,30	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Afișarea rezultatelor la proba practică	26.07.2024 ora 15	Secretariatul unității
Depunerea contestațiilor la proba practică	26.07.2024 orele 15-15,30	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor contestațiilor	26.07.2024 ora 16	Secretariatul unității
Interviu	26.07.2024 ora 16,15-16,45	Școala Gimnazială Ideciu de Jos
Afișarea rezultatului interviului	26.07.2024 ora 17	Secretariatul unității
Afișarea rezultatelor finale	26.07.2024 ora 17,30	Secretariatul unității

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Ideciu de Jos, telefon 0265716373

Director,

Prof. Dobrean Luminița Brăduț

