

ANUNȚ

a. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ELENA DOAMNA" cu sediul în municipiul TECUCI, județul GALAȚI organizează concurs în vederea ocupării funcției contractuale vacante – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, de SECRETAR instituție unitate de învățământ I (S) 1.00 post/normă conform H.G. 286/23.03.2011 modificată și completată prin H.G. 1027/11.11.2014, completată prin H.G. 427/10.06.2015 și modificarea art. 2 prin H.G. 269/13.04.2016.

b. **DOSARUL DE CONCURS** va conține următoarele documente cf. art. 6 din H.G. 286/23.03.2011 modificat prin Hotărârea Guvernului nr.1027/11.11.2014:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității ;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- c. copia certificatului de naștere;
- d. copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e. copia actului de studiu care să ateste nivelul studiilor;
- f. copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

g. copia carnetului de muncă (care atestă vechimea până la data de 31.12.2010), fișa REVISAL (care atestă vechimea începând cu 01.01.2011) sau după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă , în meserie și/sau specialitatea studiilor, **conform modelului publicat în MONITORUL OFICIAL.**

h. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează ;

NOTĂ: candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor care a depus declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

i. 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;

NOTĂ: adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g. curriculum vitae - model europass - semnat de titular pe toate paginile;

Actele prevăzute la aliniatele b) - g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada 12.06.-25.06.2020., în intervalul orar 8⁰⁰ – 14⁰⁰ la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE "ELENA DOAMNA" municipiul TECUCI. Relații suplimentare se pot obține la sediul unității școlare după cum urmează:

- persoana de contact: BÎRA ILINCA (secretar de comisie),
- număr de telefon: 0236 - 811.866, 0742548007
- e -mail : elenadoamnatecuci@yahoo.com

c. **CONDIȚII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS:**

- absolvirea unei instituții de învățământ superior – de lungă sau scurtă durată – certificată prin diploma de licență;
- vechime - minim 10 ani în muncă;
- să dețină cunoștințe de operare P.C. la nivel avansat (MS Office, operare baze de date, navigare internet) certificate prin atestat, diplomă, foaie matricolă.

SARCINI DE SERVICIU:

- Respectă procedura „Circuitul documentelor“ la nivelul unității de învățământ;
- Redactează corespondența școlii;
- Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitatea școlară
- Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
- Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic ;
- Operează REVISAL;

- Întocmește statele de personal prin aplicația EDUSAL;
- Completează condica profesorilor și ține evidența concediilor de odihnă.
- Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ.
- Completează actele de studii și documentele școlare ale absolvenților și în baza cererilor solicitanților.
- Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor examenelor de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- Face parte din comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
- Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizia directorului.
- Face parte din comisia de gestionare SIIIR
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenele de Evaluare Națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de I.S.J Galați și de M.E.C..
- Se ocupa de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislație în vigoare ;
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii) ;
- Stabilește programul de lucru al compartimentului și-l înaintează spre aprobare directorului și Consiliului de administrație.
- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;
- Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului.

d. **Condiții necesare ocupării postului** (cf. art. 3 din H.G. 286/23.03.2011 modificată prin H.G. 1027/11.11.2014)

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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.

e. **TIPUL PROBELOR DE CONCURS :**

- - **Proba scrisă** se desfășoară la sediul unității școlare, în ziua de 8.07.2020 începând cu ora 8.00
- **Proba practică** se desfășoară la sediul unității școlare, în ziua de 13.07.2020 începând cu ora 8.00
- **Proba interviu** se desfășoară la sediul unității școlare, în ziua de 16.07.2020 începând cu ora 8.00

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la etapele următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

f. BIBLIOGRAFIE

1. Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 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 sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată și completată prin H.G. 1027/11.11.2014, completată prin H.G. 427/10.06.2015 și modificarea art. 2 prin H.G. 269/13.04.2016
2. Legea 1/05.01.2011- Legea Educației Naționale (cu modificările și completările ulterioare)
3. O.M.E.C.3027/08.01.2018 - modificarea și completarea anexei - la O.M.E.N.C.S. nr.5079/31.08.2016(R.OFUIP)
4. Tehnica corespondenței
5. Legea 153/28.06.2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (cu modificările și completările ulterioare)
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii Educație Naționale aprobate cu OMECTS nr. 5559/7.10.2011(cu modificările ulterioare)
7. H.G. 1294/13.08.2004 - privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea [Legii nr. 269/2004](#) privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare (cu modificările și completările ulterioare)
8. O.M.E.N. 5058/20.09.2019 pentru modificarea și completarea anexei la O.M.E.C.T.S. [nr. 5.576/2011](#) privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
9. O.M.E.N.C.Ș. 3844 / 2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările ulterioare)
10. H.G.905/14.12.2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
11. Legea 53/24.01.2003 codul muncii (cu modificările ulterioare);
12. Legea 16/02.04.1996 Legea Arhivelor Naționale (cu modificările și completările ulterioare);

g. TEMATICA CONCURSULUI

1. Contractul individual de muncă
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare;
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Întocmirea corespondenței oficiale, neoficiale și a adeverintelor
8. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, poștă electronică)
9. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

ETAPA DE CONCURS	DATA	INTERVAL ORAR
PUBLICARE ANUNȚ	11.06.2020	
DEPUNEREA DOSARELOR	12 - 25.06.2020	8.00-14.00
SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	03.07.2020	8.00-12.00
AFIȘAREA REZULTATE	03.07.2020	12.00
PERIOADĂ CONTESTAȚII - SELECȚIE DOSARE	06.07.2020	8.00-14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	07.07.2020	12.00
PROBA SCRISĂ (cei "admiși" la selecția de dosare)	08.07.2020	8,00-11.00
AFIȘAREA REZULTATE	08.07.2020	16.00
PERIOADĂ CONTESTAȚII - PROBA SCRISĂ	09.07.2020	8.00-14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	10.07.2020	12.00

PROBA PRACTICĂ (cei "admiși" la proba scrisă)	13.07.2020	8,00-11.00
AFIȘAREA REZULTATE	13.07.2020	16.00
PERIOADĂ CONTESTAȚII - PROBA PRACTICĂ	14.07.2020	8.00-14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	15.07.2020	12.00
INTERVIU (cei "admiși" la proba practică)	16.07.2020	8,00-11.00
AFIȘAREA REZULTATE	16.07.2020	16.00
PERIOADĂ CONTESTAȚII - PROBA DE INTERVIU	17.07.2020	8.00-14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	20.07.2020	16.00
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	20.07.2020	16.00