



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Băilești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Băilești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1780 din 02.10.2024

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Școala gimnazială nr. 1 Băilești, cu sediul în strada Panduri nr. 65, municipiul Băilești, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI : **SECRETAR IA**

NUMĂR POSTURI: **½ post**

NIVELUL POSTULUI: **funcție de execuție**

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **SECRETARIAT**

DURATA TIMPULUI DE LUCRU : **4 ore pe zi (10⁰⁰-14⁰⁰); 20 de ore pe săptămână**

PERIOADA: **NEDETERMINATĂ**

Condiții generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea **Regulamentului cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de

exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1), lit. h).

i) nu a fost eliberat din funcție ca urmare a unei sancțiuni disciplinare conform Legii 53/2003.

Condiții specifice de ocupare a postului

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat,
- Vechime în muncă: 5 ani,
- Cunoștințe operare pe calculator: Microsoft Office (Word, Excell), suite Google, email, Whatsapp
- Cunoștințe de operare în platforma SIIIR, REVISAL, EDUSAL,
- Nivelul studiilor: studii medii,
- Disponibilitate la timp de lucru flexibil și prelungit,
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă,
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul dar și cu publicul,
- Spirit organizatoric de coordonare, control și de evaluare,
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților,
- Apt medical și psihologic, aviz atât de la psiholog, cât și de la medicina muncii, ambele cu mențiunea **"apt pentru postul de secretar școală"**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (*conform modelului care se găsește la secretariatul unității*);

b) copia actului de identitate sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (literele f, g și h din Condițiile generale);

g) adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberate de psiholog și de medicul de medicina muncii, ambele cu mențiunea **"apt pentru postul de secretar școală"**, eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae European;

i) certificate de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;

j) cazierul fiscal, eliberat de autoritatea fiscală;

Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice conform

Art. 45. (2) Sunt declarați admiși **la proba scrisă** candidații care au obținut:

a) **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Art. 46. (3) Sunt declarați admiși **la interviu și/sau proba practică** candidații care au obținut:

a) **minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor

contractuale de execuție;

Art. 47. (1) Punctajul final se calculează ca **medie aritmetică a punctajelor** obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut **cel mai mare punctaj** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. (50 puncte).

În cazul candidatului unic se organizează examen conform hotărârii comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

PUBLICARE ANUNT 02.10.2024

ULTIMA ZI DEPUNERE DOSARE 23.10.2024, ora 14⁰⁰

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	02.10.2024-23.10.2024 intervalul orar 12⁰⁰-14⁰⁰	La secretariatul unității
2.	Selecția dosarelor	24.10.2024	
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24.10.2024, ora 12 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunere contestații	24.10.2024, între orele 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	24.10.2024, ora 17 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba scrisă	25.10.2024, ora 10⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	25.10.2024, ora 14 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei scrise	25.10.2024, între orele 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	25.10.2024, ora 18 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba practică	28.10.2024, ora 10⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba practică	28.10.2024, ora 14 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice	28.10.2024, între orele 14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică	28.10.2024, ora 18 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Proba de interviu	30.10.2024 , ora 10⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30.10.2024, ora 14 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	30.10.2024, între orele 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	30.10.2024, ora 17 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
6.	Afișarea rezultatelor finale	30.10.2024, ora 17⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘCOALĂ

1. Contractul individual și contractul colectiv de muncă.
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar.
6. Protecția datelor personale.
7. Cunoștințe de legislație privind întocmirea și evidența adreselor oficiale și a adeverințelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor de secretariat.
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc.).
11. Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității în școli (SIIR, REVISAL, EDUSAL).

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘCOALĂ

1. Legea 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar cu completările și modificările ulterioare.
2. OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
3. Legea 153 /2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare.
4. HG 1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
5. Legea 360/2023 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice.
6. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999.
7. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar ”Euro200”.
8. OME nr. 5518/11.07.2024 privind aprobarea metodologiei cadru de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat.
9. O.M.E. nr. 4634/2024 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
10. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților.
11. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
13. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate prin OME nr. 5559/ 2021 și OME nr. 4050/29.06.2021.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Școlii gimnaziale nr. 1 Băilești, str. Panduri nr. 65.

Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la telefon 0251/311741 și e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com

**DIRECTOR,
Prof. Viorel GRUIA**