

# ANUNȚ

**Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” cu sediul în localitatea Craiova str. Ion Țuculescu , nr. 3, județul Dolj organizează concurs pentru ocuparea , pe durată nedeterminată, a unui post de secretar șef -1/1 normă , conform HG 286/23.03.2011.**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare corespunzătoare perioadei 22.01.2021-7.02.2021, zilnic până la ora 17, la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, Craiova.

## **Concursul se va desfășura astfel:**

- Proba de selectie a dosarelor:** în perioada **07.02.2021- 09.02.2021;**
- **Proba scrisă** în data de **10.02.2021, ora 10.00;**
- **Proba practica** în data de **11.02.2021, ora 09.00;**
- **Proba interviu** în data de **11.02.2021, ora 13.00.**

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului școlii;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 ;
- d) adeverințe care atestă vechimea în muncă/ copie filă registru salariați ;
- e) cazierul judiciar în original sau declarație pe proprie răspundere că nu are atecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul. Declarația va fi înlocuită cu cazierul judiciar până la selecția dosarelor;
- f) adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul este apt pentru a munci în postul solicitat;
- g) curriculum vitae.
- h) copie certificate de nastere;
- i) copie certificate de casatorie( daca este cazul);
- j) certificate de integritate comportamentală eliberat la cererea titularului de către Inspectoratul de Poliție pe raza căruia își are domiciliul.
- k) opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.
- l) recomandare de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate.

***Obs.Actele prevăzute la lit. b), c), d), h) , i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.***

### ***Condiții generale :***

- 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.

### ***Condiții specifice de participare:***

- studii superioare cu diplomă de licență de specialitate economic, management, juridic, relații publice și comunicare, IT ;
- vechimea în specialitate constituie un avantaj;
- cunoștințe de operare pe calculator dovedite prin certificate de calificare profesională;
- cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, SIIIR, REVISAL;
- cunoștințe privind activitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor conform legii 233/23.04.2008;
- cunoștințe privind liberul acces la informații de interes public conform HG nr 478/ 2016.

### ***Cerinte specifice postului:***

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor, în programul EDUSAL, REVISAL și SIIIR;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- alcătuirea de proceduri operaționale;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participare la activități de formare profesională;
- participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- îndeplinirea unor atribuții dispuse de conducerea instituției pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU

### ***Tematica:***

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;,,,
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Activitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor conform legii 233/ 23.04.2008;
- Liberul acces la informații de interes public conform HG nr 478/ 2016.

### ***Bibliografie:***

- **Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020;**
- **57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;**
- **20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;**
- **Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice , cu completările și modificările ulterioare.**
- **G. 286/2011 – 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;**
- **G. 250/1992 (republicată) – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;**
- **Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;**
- **Legea 263/2010 – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare**
- **HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”**
- **Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;**
- **Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;**
- **Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;**
- **G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;**
- **Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare**
- **M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;**
- **Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare.**
- **Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu completările și modificările ulterioare.**
- **G. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor cu completările și modificările ulterioare.**

***Calendarul desfasurarii etapelor la concursul  
pentru ocuparea postului de secretar șef***

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- depunerea dosarelor : la secretariatul școlii, în perioada 22.01.2021 – 07.02.2021, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09:00-17:00;
- selecția dosarelor depuse, afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : 08.02.2021, ora 14:00
- depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : 08.02.2021, între orele 14:00-16:00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : 09.02.2021, ora 12:00
- susținerea probei scrise – 10.02.2021, ora 10:00;
- afișarea rezultatelor probei scrise : 10.02.2021, ora 15:00;
- depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 10.02.2021, între orele 15:00-17:00
- afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 10.02.2021, ora 17:00
- susținerea probei practice: 11.02.2021, ora 09:00
- afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice: 11.02.2021, ora 11:00;
- depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 11.02.2021, între orele 11:00-12:00
- afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 11.02.2021, ora 12:00-12:30;
- susținerea interviului: 11.02.2021, ora 13:00
- afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 11.02.2021, ora 13:00- 15:00;
- afișarea rezultatelor finale: 11.02.2021, ora 16:00

**Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul instituției .**

***Concursul va consta în următoarele probe:***

- selecția dosarelor
- probă scrisă – 100 de puncte
- proba practică – 100 de puncte
- interviu – 100 de puncte

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă 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, în ordine descrescătoare.

Candidatul declarat ADMIS se va prezenta la post începând cu data de 01.03.2021, în data de 26.02.2021 se va prezenta la sediul școlii pentru a se proceda la transferul inventarului documentelor.

**Relații suplimentare referitoare la documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține de la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Craiova, în intervalul orar 8.00-16.00, persoane de contact: Frimu Emilia- 0741233089.**

**Director,  
Prof. Silvia CÂRȚU**