

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Având în vedere:

- 30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- III din Ordonanța de urgență nr.35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale,
- 91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011,
- Procedura de promovare stabilită de Titlul II din 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 prin HOTĂRÂREA de Guvern nr.1.027 din 11 noiembrie 2014 publicată în MO nr.854/11.2014.

Școala Gimnazială Specială nr.1 Giurgiu organizează la sediul său din localitatea Giurgiu , str. 1 Decembrie 1918, nr. 83, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR, cu norma întreagă, pe perioadă determinată.**

Concursul va fi organizat conform calendarului .

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

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare (specializare – ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ);
- vechime în specialitate minim 3 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL , SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE: (cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) 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;
- f) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) – c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE CONCURS

1. depunerea dosarelor – 02.07.2018-10.07.2018 în intervalul orar 9.00-15.00, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
2. susținerea probei scrise – 13.07.2018, ora 10.00;
3. susținere proba practică și interviu– 13.07.2018, ora 13.00
4. afișarea rezultatelor finale – 13.07.2018, ora 16.00

Director,

Rîureanu Carmen



TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de secretar

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 – privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 5115/2014 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea 284/2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. O.U.G. 19/2012 – privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2010 – 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;
8. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
10. 10. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
12. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
13. Ordin MECS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”
14. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
16. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
17. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
18. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
19. 19. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

20. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
21. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
22. OUG nr 10/2008 – salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- Relații suplimentare la secretariatul unității școlare

Director,
Rîureanu Carmen

