

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A) Școala Gimnazială "Ion Barbir" Capu Câmpului, cu sediul în Capu Câmpului, județul Suceava, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului: secretar IS (studii superioare cu licență), post temporar vacant, pe perioadă determinată, normă întreagă
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IS
 4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
 5. Numărul de posturi:1..
- Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):
ianuarie 2024 - septembrie 2024

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială "Ion Barbir" Capu Câmpului, compartimentul resurse umane, conform graficului, între orele 9-14, în zilele lucrătoare.

C.) PROCEDURA DE SELECȚIE:

a) Etapele concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Probă scrisă și probă practică;
- Interviu.

b) Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj
1	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor	Admis / Respins
2	Probă scrisă	Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar, codul muncii, control intern	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte
3	Probă practică	Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Word, Excel, Internet Explorer poșta electronică; Capacitate de adaptare;	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte

		Capacitate de gestionare a situațiilor dificile; Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; Capacitatea de comunicare	
4	Interviul	Abilități de comunicare; Capacitatea de analiză și sinteză; Comportamentul în situațiile de criză; Inițiativă și creativitate	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte

D.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul 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 definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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 a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu licență, absolvite cu diplomă: economice
2. Perfecționări (specializări): resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Excel, Word, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date) a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ (SIIIR, REVISAL, formulare statistice);
4. Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
5. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
6. Noțiuni de comunicare și relații publice;
7. Disponibilitatea la timp de lucru prelungit;
8. Abilități pentru munca de lucru în echipă;
9. Abilități de comunicare;
8. Vechime: minim 7 ani

E.) ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.** Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3.** Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

F.) Bibliografie și tematică:

1. Leg. 198/2023 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Leg. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. OSGG nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;
5. ORDIN nr.3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. ORDIN nr.4005/25.06.2018 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016;
7. ORDIN nr. 4276/14.06.2019 pentru modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016;
8. OME nr. 4095/22.06.2022 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3844/2016;
9. Leg. Nr.250/2016+ privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
10. OUG nr.17/23.02.2017-privind unele măsuri în domeniul învățământului;
- 11.HG nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cuspecific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare (OG nr. 29/1995, OUG nr. 123/2003, HG nr. 411/2016, Legea nr. 31/2020 pentru abrogarea art. 3 alin. (1) din HG 250/1992)
12. OME nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de

conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

13.Leg. Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, cu modificările ulterioare;

14.Leg. 263/2010 actualizată privind sistemul unitar de pensii publice;

15.Leg. cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

16.HG nr.905/14.12.2017 privind regimul general de evidență a salariaților.

G.) Calendarul de desfășurare a concursului:

Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială "Ion Barbir" Capu Câmpului, compartimentul resurse umane, conform graficului, între orele 9-14, în zilele lucrătoare.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Ion Barbir" Capu Câmpului, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/perioada
Publicarea anunțului	05.12.2023
Depunerea dosarelor de concurs	06.12.2023-12.12.2023 (interval orar 9,00-14,00)
Selecția dosarelor de către comisia de concurs	13.12.2023 ora 12,30
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	14.12.2023 ora 16,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.12.2023 interval orar 9,00-14,00
Soluționarea contestațiilor	18.12.2023 ora 15,00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	19.12.2023 ora 09,00
Proba scrisă	20.12.2023 ora 9,00
Corectarea lucrărilor	20.12.2023 interval orar 13,00-15,00
Afișarea rezultatelor	20.12.2023 ora 16,00
Depunerea contestațiilor	21.12.2023 interval orar 9,00-16,00
Soluționarea contestațiilor	22.12.2023 ora 9,00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	22.12.2023 ora 12,00
Proba practică	22.12.2023 ora 13,00
Afișarea rezultatelor	22.12.2023 ora 16,00

Depunerea contestațiilor	27.12.2023 interval orar 9,00-14,00
Soluționarea contestațiilor	27.12.2023 ora 15,00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	27.12.2023 ora 16,00
Interviu	28.12.2023 ora 11,00
Afișarea rezultatelor	28.12.2023 ora 13,00
Depunerea contestațiilor	29.12.2023 interval orar 9,00-14,00
Soluționarea contestațiilor	29.12.2023 ora 15,00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	29.12.2023 ora 16,00
Afișarea rezultatelor finale	29.12.2023 ora 16,30

Director,
Prof. Bedrulea Ioan

