



Nr.1695 / 07.07.2023

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACAN DE SECRETAR (S)

Școala Gimnazială "DIMITRIE LEONIDA", Localitatea Timișoara, în conformitate cu Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 34 din 12 mai 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de Secretar (S), 1 normă, pe perioadă nedeterminată.**

I. Condiții generale de ocupare a postului

- 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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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).

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- nivelul studiilor: studii superioare (științe economice, științe administrative, management, științe juridice, birotică și secretariat)
- competențe IT, operare PC (Office, Word, Excel, operare baze de date, navigare internet);
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

— În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării/afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

În temeiul Art. 35 — (1) al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

III. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1.336/2022;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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;
5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. 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;
9. Curriculum vitae, model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

Dosarele se depun la sediul unității școlare.

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

- a) formular de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale "Dimitrie Leonida" Timisoara
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copie certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specificeale postului solicitatautoritatea 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) certificatul de cazier judiciar sau după caz, extrasul după cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidaului 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;

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

* Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

* Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția

publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

** Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.*

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 153/2017 Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
4. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 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
6. 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
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
8. OMECTS nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
10. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
12. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
13. H.G 1294/2004 –acordarea ajutorului financiar Euro 200 ,**OUG 133/2020**
14. Ordinul 5379 din 07.09.2022, pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Contractul individual de muncă
2. 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 informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române

10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)
12. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și al altor ajutoare sociale pentru elevi.
13. Actele de studii tipuri, condiții de eliberare, modul de completare

Atribuții generale și specifice postului (extras din fișa postului)

- ☐ Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- ☐ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- ☐ Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- ☐ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- ☐ Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- ☐ Organizarea documentelor oficiale;
- ☐ Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- ☐ Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- ☐ Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, EDUSAL, REVISAL, ,RESURSE UMANE etc.;
- ☐ Elaborarea de proceduri operaționale;
- ☐ Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- ☐ Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- ☐ Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- ☐ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- ☐ Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- ☐ Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- ☐ Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. 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;
- ☐ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- ☐ Respectarea ROFUIP, RI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Comportament și conduită:

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

Cerințe psihologice:

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

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "DIMITRIE LEONIDA", Localitatea Timișoara, str. Tacit, nr.23, județ Timiș, după cum urmează :

Tipul probelor de concurs:

-Probă scrisă cu durata de 2 ore:100 puncte cu subiecte din tematica si bibliografia atașată, probă eliminatorie, doar candidații care vor obtine punctajul minim **de 50 de puncte**, vor putea trece la etapa următoare de concurs

-Probă practică cu durata de 1/2 oră: 100 puncte -probă eliminatorie, doar candidații care vor obtine punctajul minim **de 50 de puncte**, vor putea trece la etapa următoare de concurs.

Proba practică se realizează conform planului întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare a probei practice sunt:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Sunt declarați admiși la proba practică și pot participa la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

-Interviu cu durata de 20 minute, *conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe*, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- e) inițiativă și creativitate.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: www.scoala-leonida.ro, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează într-un raport final.

Graficul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data/Perioada
Înscrierea - sediul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Leonida" Timisoara	03.07-14.07.2023 interval orar 8:30-15.
Selecția dosarelor – verificarea condițiilor de participare la concurs	17.07.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	18.07.2023, ora 10
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.07.2023 până la ora 10.
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.07.2023 -ora 15
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, după contestații	20.07.2023
Proba scrisă - sediul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Leonida" Timisoara	21.07.2023, ora 10
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei scrise	21.07.2023, ora 16
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.07.2023, intervalul orar 08:30-12:30
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.07.2023
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei scrise, după contestații	24.07.2023, ora 16
Proba practică - sediul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Leonida" Timisoara	25.07.2023 ora 10
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice	25.07.2023 ora 14
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele probei practice	25.07.2023 intervalul orar 14,30-16
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei practice	26.07.2023
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice, după contestații	26.07.2023 ora 16
Interviul - sediul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Leonida" Timisoara	27.07.2023 ora 10
Afișarea rezultatelor finale	28.07.2023 ora 16

Informații suplimentare pe website-ul: www.scoala-leonida.ro, la nr. telefon 0371033042 si 0723173134, precum și pe mail : leonidatm@gmail.com

DIRECTOR,
Prof. SURU PETRU REMUS

Petru Remus
Suru

Semnat digital de Petru
Remus Suru
Data: 2023.07.10 14:30:50
+03'00'