



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU

Str. Tipografilor, nr. 11, Bacău- 9, cod 600245

Telefon- Fax- 0234/522553

E-mail: scoalaioncreangabacau@yahoo.com

Nr. 637 din 19 februarie 2024

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Ion Creangă” Bacău, cu sediul în localitatea Bacău, strada Tipografilor nr. 11, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/28.10.2022, respectând prevederile OUG nr. 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar Instituție/Unitate de Învățământ

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: Funcție de execuție

COMPARTIMENT: Secretariat

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PERIOADĂ: Determinată

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale temporar vacante de secretar sunt:

1. Condiții de studii necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt cele prevăzute de art. 193 alin.1 lit. j din Legea nr. 198/2023- Legea Învățământului:

„ pentru funcția de secretar- absolvirea unui liceu, cu diplomă de bacalaureat, sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat sau a unei instituții de învățământ superior”

2. Vechime în domeniul postului: nu necesită;

3. Experiență în post similar constituie avantaj;

4. Vechime în muncă : minim 5 ani

5. Disponibilitatea pentru program de lucru flexibil;

6. Abilități, calități, adaptabilitate: disciplină, punctualitate, calm, responsabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitatea la situații de criză.

CONCURSUL VA AVEA URMĂTOARELE ETAPE:

- **Selecția dosarelor;**
- **Probă scrisă;**
- **Proba de interviu**

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă redactarea unei lucrări scrise și/sau rezolvarea unor teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Durata probei este 2 ore.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

PROBA DE INTERVIU

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. Punctajul maxim este de 100 puncte.

Durata probei este 15 minute.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la avizierul unității.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției contractuale de secretar candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

CALENDARUL CONCURSULUI:

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	INTERVALUL ORĂR/ORA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	20.02.2024		
Depunerea dosarelor	21.02.2024- 27.02.2024	8.00-14.00	La secretariatul unității
Selecția dosarelor depuse. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	28.02.2024	10.00- 11.00	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor.	28.02.2024	11.00-12.00	La secretariatul unității
Rezolvarea contestațiilor	28.02.2024	12.00-14.00	
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	28.02.2024	14.00	

Susținerea probei scrise	06.03.2024	10.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.03.2024	14.00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.03.2024	14.00-15.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Rezolvarea contestațiilor	06.03.2024	15.00-16.00	
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	06.03.2024	16.00	
Susținerea probei de interviu	07.03.2024	10.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor finale	07.03.2024	16.00	

Conform art. 35 al 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 de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității, Bacău, str. Tipografilor nr.11, sau la numărul de telefon -0234/522553, persoana de contact: Braniște Doina- Carmen - secretar șef.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.198/2023-Legea Învățământului preuniversitar;
- OME nr. 4.183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA 53/2003 privind Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1.336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/8.11.2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- OMECTS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar modificat prin OME 3.844 din 24 mai 2016;
- H.G. nr. 30 din 18 ianuarie 2024, privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Utilizarea computerului- Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București;
- Utilizarea computerului- Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București;
- Editare de text- Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București;
- Calcul tabelar- Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București;
- Utilizare SIIIR- <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>

TEMATICA

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Acte de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- Organizarea documentelor oficiale ale școlii;
- Arhivarea și circuitul documentelor într-o unitate de învățământ;
- Cunoașterea legislației privind emiterea de decizii, adrese oficiale și adeverințelor;
- Acordarea burselor școlare, a tichetelor educaționale și a rechizitelor;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (EXCEL, WORD, baze de date, internet, birotică);
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIIR).

DIRECTOR,

Prof. Marcu Georgiana

