



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. 3119 din 06.09.2024

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-Şef /Unitate de Învăţământ**

NUMĂRUL POSTURILOR: **1 post vacant**

NIVELUL POSTULUI: **Funcție de conducere**

COMPARTIMENT: Secretariat

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

PERIOADĂ: **Nedeterminată**

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 de secretar-șef: **STUDII SUPERIOARE DE LICENȚĂ**

2. Vechime în domeniul postului: minim 7 ani;

3. Experiență în post similar constituie avantaj;

4. Disponibilitatea pentru program de lucru flexibil;

5. Abilități, calități, adaptabilitate:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială;

d) disciplină, punctualitate, calm, responsabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitatea la situații de criză.

6. Cerințe pentru exercitarea funcției:

- Atenție concentrată și distributivă;

- Inițiativă ;

- Spirit organizatoric;

- Echilibru emoțional;

- Capacitatea de a evalua și a lua decizii;

- Capacitatea de a lucra cu oamenii;

- Rezistență mare la stres;

- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

CONCURSUL VA AVEA URMĂTOARELE ETAPE:

- **Selecția dosarelor;**

- **Probă practică;**

- **Probă scrisă;**

- Proba de interviu

PROBA SCRISĂ

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

Durata probei este de 2 ore.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 puncte.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică constă în cunoașterea și aplicarea cunoștințelor tehnice specifice funcției de secretar-șef.

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

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Durata probei este 30 minute.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 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:

- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială;
- 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 30 minute.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 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-șef candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

CALENDARUL CONCURSULUI:

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	INTERVALUL ORAR/ORA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	06.09.2024		
Depunerea dosarelor	09.09.- 20.09.2024	8.00-14.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11, la compartimentul secretariat
Selecția dosarelor depuse. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	23.09.2024	10.00- 11.00	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor.	23.09.2024	11.00-12.00	La secretariatul unității
Rezolvarea contestațiilor	23.09.2024	12.00-14.00	
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	23.09.2024	14.00	
Susținerea probei scrise	30.09.2024	10.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	30.09.2024	16.00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	01.10.2024	10.00-12.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Rezolvarea contestațiilor	01.10.2024	13.00-16.00	
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	01.10.2024	16.00	
Susținerea probei practice	02.10.2024	10.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor la proba practică	02.10.2024	13.00	
Depunerea contestațiilor la proba practică	02.10.2024	13.00-14.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Rezolvarea contestațiilor	02.10.2024	14.00-16.00	La sediul unității, str.

			Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	02.10.2024	16.00	
Susținerea probei de interviu	03.10.2024	10.00	La sediul unității, str. Tipografilor nr.11
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	03.10.2024	13.00	
Afișarea rezultatelor finale	03.10.2024	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 solicitat 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: Marcu Georgiana.

BIBLIOGRAFIE

- Legea 198/ 2023- Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726 din 06 august 2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 128/ 28.12.2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară ;
- Ordonanța de urgență nr. 57/ 12.06.2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat;
- Legea-cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 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;
- ORDIN Nr. 4165/2018 din 24 iulie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- OME nr.5518/2024, privind aprobarea Metodologiei - cadru de acordare a burselor, publicat în M.O. 677/15.07.2024;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.360 /2023, privind sistemul public de pensii;
- Regulamentul privind regimul ștampilelor și sigiilor;
- H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu codificările și completările ulterioare;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;

- OMEN NR. 4371/2017- pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Integrat al Învățământului(SIIIR), pentru activităților din învățământului preuniversitar;
- Utilizare SIIIR- <http://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>
- Manualul de prezentare EDUSAL- <http://edusal.edu.ro>.
- 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;

TEMATICA

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Utilizarea aplicației naționale EDUSAL;
- Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIIR);
- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Utilizarea aplicației ISJ Bacău - INSPECT, secțiunea încadrarea personalului didactic ;
- 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 deciziilor, adreselor oficiale și a 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;

DIRECTOR,
Prof. Marcu Georgiana

