



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava
Str. Calea Unirii nr. 53, cod poștal 720119
Tel./fax: secretariat: 0330401947



Nr. 2891 din 11.11.2019.

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Jean Bart”, cu sediul în localitatea Suceava, str. Calea Unirii Nr. 53, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea de funcții contractuale vacante pe perioada de viabilitate a postului, după cum urmează:

- Secretar școală I S (studii superioare), 1 post

având în vedere:

- Legea Educației Nr. 1/ 2011;
- HG 286/2011 privind Regulamentul - 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, actualizată;
- Hotărârea nr. 1.027/2014 privind completarea HG. 286/2011.

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de 12 decembrie 2019, ora 11:00, la sediul instituției;
- Proba practică în data de 13 decembrie 2019, ora 11:00; la sediul instituției;
- Proba de interviu în data de 13 decembrie 2019, ora 13:00; la sediul instituției.

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere și bibliografia se vor afișa pe site-ul <https://jeanbartsv.ro> și la avizierul din sediul instituției.

Data limită de depunere a actele pentru dosarul de concurs este de 15 zile de la afișarea anunțului.

Date de contact: tel./fax: secretariat: 0330401947; e-mail: scoala_jean_bart@yahoo.com.

Director,
prof. Gabriela Ceomodolea



Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286/2011 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- Art. 91, **art.250/ alin. j**, din Legea Educației Naționale nr 1/2011; actualizată;
- Hotărârea nr. 1.027/2014 privind completarea HG. 286/2011, **Școala Gimnazială „Jean Bart” din Suceava, organizează concurs pentru Secretar școală I S (studii superioare), 1 post, pe data de 12 decembrie 2019, ora 11:00.**

I. Condiții

I.1. Condiții de studii extras, Legea Educației nr. 1/2011

Secțiunea a 3-a Art. 250. – Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

j) pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;

I.2. Condiții generale pentru ocuparea postului:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (minim 18 ani împliniți);
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, conf. art. 250, alin. j, din Legea Educației Naționale;
- vechimea în domeniu de minim 5 ani - vechime în specialitatea studiilor constituie un avantaj;
- asumarea responsabilității și echilibru emoțional;
- abilități de comunicare și relații publice;
- abilități de lucru în echipă;

I.3. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii superioare (specializare - economic, management, juridic, informatica de gestiune, birotică și secretariat, economice, administrație publică);

- cunoștințe de comunicare și relații publice;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- cunoștințe de arhivare a documentelor;
- vechimea în domeniu de minim 5 ani – vechime în specialitate studiilor constituie un avantaj;
- stăpânirea procedeele de citire și scriere rapidă;
- cunoștințe generale de statistică și contabilitate;
- cunoștințe în gestionarea documentelor și regimul actelor de studii;
- capacitatea de a-și însuși corect legislația și normele metodologice;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Power Point, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date);
- cunoștințe avansate de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- noțiuni de comunicare și relaționare în relații publice (elevi și adulți);
- respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

I. 4. Atribuții generale 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;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- Control și depistare a deficiențelor;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC, 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 Județean;
- 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, ROI, 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.

II. Comportamentul și conduita:

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

III. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilității;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

IV. Documente de înscriere

În termen de 10 zile de la anunțarea concursului, candidații își vor depune dosarele la secretariatul unității școlare.

Dosarul pentru concurs va conține (cf. art. 6, HG nr.2861/2011, cu modificările ulterioare):

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității școlare organizatoare;
2. Copie xerox + original: act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie xerox + original: certificate de naștere/certificate de căsătorie;
4. Copie xerox + original: documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de unitatea școlară;
5. Copie xerox + original: carnetul de muncă raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor; vechime după data de 01.01.2011;
6. Cazier judiciar care atestă faptul că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția solicitată;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, care va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. Curriculum vitae actualizat - model european;
9. Prezentarea de copii xerox + original a unor certificate de absolvire de programe de formare profesională în învățământ, constituie un avantaj în evaluarea candidatului;
10. Recomandare de la ultimul loc de muncă/ calificativul obținut în ultimul an (*pentru persoanele care au lucrat în sistemul de educație*);
11. Numărul de file va fi consemnat în opis.
12. Dosar cu șină.

Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul, în fața candidatului.

V. Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de secretar

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul M.E.N. nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la O.M.E.N./C.S nr. 5079/2016 ;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar;

- O.M.E.C.T.S . nr. 5576/2011 privind criteriile de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- H.G. 250/1992 privind concedii de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
- O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
- HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- HG 286/2011 de aprobare a 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 cu completările ulterioare
- Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale republicată;
- Ordinul nr. 5574/07.10.201 I pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale (CES) integrați în învățământul de masă și Hotărârea nr. 904 din 15.10.2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor elevilor cu CES;
- Legea nr. 677/21.11.2001 (actualizată) privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor acestora, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1294/2004, actualizată, privind aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare (EURO 200), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Windows 2007, Windows 8, Windows 10, Microsoft Office 2007, 2010.

VI. Tematica pentru concurs

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicate ale actelor de studii
5. Documente școlare
6. Salarizare și încadrare
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

VII. Etapele concursului

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Proba scrisă
3. Probă practică
4. Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

1. a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

VIII. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

- Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Jean Bart” din Suceava, în perioada 28. 11. 2019 – 06.12.2019, în intervalul 09:00 – 14:00.
- Informații suplimentare se pot obține la telefon 0330401947 sau la secretariatul școlii;
- Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale „Jean Bart” din Suceava, conform graficului de mai jos.

Etapa de concurs	Data / perioada
Depunerea dosarelor de concurs	28 nov. 2019 - 06 decembrie 2019
Selecția dosarelor	07 decembrie ora 11:00
Proba scrisă	12 decembrie 2019 ora 11:00
Proba practică	13 decembrie 2019 ora 11:00
Proba de interviu	13 decembrie 2019 ora 13:00
Afișarea rezultatelor concursului	16 decembrie 2019 ora 10:00
Depunerea contestațiilor	16 decembrie 2019 ora 12:00-15:00
Afișarea rezultatelor finale	17 decembrie 2019 ora 10:00

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte din 100 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Director,

prof. Ceornodolea Gabriela

