



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava**  
Str. Calea Unirii nr.53, cod poștal 720119  
Tel./fax secretariat: 0330401947  
Cod fiscal: 4244911  
e-mail:scoala\_jean\_bart@yahoo.com  
<https://jeanbartsv.ro>

Nr. 1234 / 12.07.2024

## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR IS

Școala Gimnazială Jean Bart, cu sediul în orașul Suceava, str. Calea Unirii, nr.53, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 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, respectând prevederile OUG 115/2023:

DENUMIREA POSTULUI: secretar IS

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant, 0,5 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Școala Gimnazială Jean Bart

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

#### 1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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, 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).

## 2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență (specializare-economic, management, juridic, informatică de gestiune, birotică și secretariat, economice, administrație publică);
- Vechime în muncă de minim un an în funcția de secretar școală și/sau în funcții similare;
- Cunoștințe de comunicare și relații publice;
- Stăpânirea procedurilor de citire și scriere rapidă;
- Cunoștințe generale de statistică,
- Excelență comunicare orală și scrisă;
- Cunoștințe de gestionare / arhivare documente;
- Cunoștințe în gestionarea documentelor și regimul actelor de studii;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale specifice sistemului de învățământ;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane / încadrarea personalului
- Competențe IT de utilizare și operare PC (Word, Excel, Power point, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date, documente Google, etc.)
- Utilizarea softurilor și aplicațiilor specifice activității din sistemul de învățământ SIIIR, EDUSAL, REVISAL, Resurse Umane, etc.
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- Abilități de comunicare și relaționare în relații publice (elevi și adulți);
- Abilități de lucru în echipă;
- Caracter intuitiv, creator;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

## 3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

Ca exemplu:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- 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 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 mai 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.

#### 4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- 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
- e) 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
- f) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- g) 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
- 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;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

## PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adevăriniței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- Adevărinița 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, adevărinița 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 alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea ”conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs
- 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
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## 5. TEMATICA CONCURSULUI

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și 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 adevărinițelor
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)

## 6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 189/2023
2. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
3. OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
4. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
5. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată

6. HG 286/2010 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. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999
10. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ
11. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro200”
12. OME nr.5379/07.09.2022 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
13. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
14. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
15. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților
16. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
17. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
18. Ordin nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

## 7. PROBELE DE CONCURS

Tipul probelor de concurs: selecția dosarelor, proba scrisă, probă practică și proba de interviu-conform art. 17 alin. 2 lit d) și art. 32 alin. 1 din H.G. nr. 1.336/2022

Selecția dosarelor – se notează cu „admis” sau „respins”

Proba scrisă – maxim 100 puncte

Proba practică – maxim 100 puncte

Interviu – maxim 100 puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 60 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 60 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 (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

## 8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava, str. Calea Unirii, nr. 53, loc. Suceava, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	16.07.2024

2	Depunere dosar	30.07.2024, ora 15:00
3	Verificarea și selecția dosarelor	01.08.2024, ora 10:00
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	02.08.2024, ora 10:00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	05.08.2024, ora 10:00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	06.08.2024, ora 10:00
7	Proba scrisă	22.08.2024, ora 8:00
8	Afișarea rezultatelor	22.08.2024, ora 12:00
9	Depunerea contestațiilor	22.08.2024, ora 12:00 - 13:00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	22.08.2024, ora 16:00
11	Proba practică	23.08.2024, ora 8:00
12	Afișarea rezultatelor	23.08.2024, ora 12:00
13	Depunerea contestațiilor	23.08.2024, ora 12:00 - 12:30
14	Afișarea rezultatelor după contestații	23.08.2024, ora 13:00
15	Interviu	24.08.2024, ora 12:00
16	Afișarea rezultatelor	24.08.2024, ora 14:00
17	Depunerea contestațiilor	24.08.2024, ora 14:00 - 14:30
18	Afișarea rezultatelor după contestații	24.08.2024, ora 16:00
19	Afișarea rezultatelor finale	24.08.2024, ora 17:00

Termenul maxim de depunere a dosarelor este 30.07.2024, ora 15:00.

Dosarele de concurs se depun în format fizic la secretariatul Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava, cu sediul în str. Calea Unirii, nr.53, loc. Suceava, jud. Suceava.

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: [scoala\\_jean\\_bart@yahoo.com](mailto:scoala_jean_bart@yahoo.com) sau la numărul de telefon: 0330401947, persoana de contact Muscalu Elena, tel. 0740969330.

DIRECTOR,

Prof. Ceornodolea Gabriela



*Handwritten signature in blue ink.*