

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19	
STR. LUNCA BRADULUI, NR. 2, SECTOR 3, BUCUREȘTI	
NR. INTRARE	1121
IEȘIRE	
DATA	02.03.2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala nr.195
Str. Lunca Bradului nr.2 Sector 3 Bucuresti
Tel/fax:03744/64067
Email:scoala.195.s3@gmail.com
Website:scoala195.invatamantsector3.ro

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALA NR.195 ORGANIZEAZA CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCȚIEI VACANTE DE: SECRETAR – POST DIDACTIC – AUXILIAR (1 post).

Concursul consta in 3 etape succesive, care vor fi desfasurate la sediul unitatii, dupa cum urmeaza:

- a).Depunerea dosarelor de inscriere – 27.03.2017-28.03.2017 orele 9,00-16,00**
- b).Proba scrisa – 03.04.2017 orele 11,00** (punctaj minim 50 puncte- maxim 100 puncte)
- c).Interviul –07.04.2017 orele 11,00** (punctaj minim 50 puncte - maxim 100 puncte)

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidații declarati admisi la etapa precedentă.

POATE PARTICIPA LA CONCURS PERSOANA CARE INDEPLINESTE URMATOARELE CONDITII:

I) Conditii generale prevazute de art 3 HG 286/2011 modificata prin HG 1027/2014 :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii, si dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- g) nu a fost condamnată definitiv 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II) Conditii specifice :

- a) nivelul studiilor: absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
- b) vechime în învățământ : - minim 2 ani în învățământul preuniversitar;
- c) cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotica);
- d) calificativul foarte bine pentru activitatea desfășurată în ultimii 5 ani;

Termenul limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 28.03.2017, ora 16:00.

Dosarele se depun în intervalul orar : 8:00-16:00, la sediul unitatii, strada Lunca Bradului nr.2, sector 3, Bucuresti, în data de 27.03.2017 si 28.03.2017;

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae – model Europass însoțit de documente justificative;
- documente care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie 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 (copie certificate de naștere, copie certificate de căsătorie , după caz) 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.

CALENDAR CONCURS :

ETAPA CONCURS	DATA	ORA
<i>DEPUNERE DOSARE DE CONCURS</i>	27.03.2017-28.03.2017	8 :00 – 16 :00
EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS	28.03.2017	16.00
AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE	29.03.2017	10:00
DEPUNERE CONTESTATII SELECTIE DOSARE	30.03.2017	14:00
SOLUTIONARE CONTESTATII	31.03.2017	
<i>PROBA SCRISA</i>	03.04.2017	11:00
AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA	04.04.2017	14:00
DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA	05.04.2017	14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	06.04.2017	14:00-16:00
<i>INTERVIUL</i>	07.04.2017	11:00
AFISAREA REZULTATELOR INTERVIU	10.04.2017	11 :00
DEPUNEREA CONTESTATII INTERVIU	11.04.2017	14.00-16.00
AFISARE REZULTATELOR DUPA CONTESTATII	12.04.2017	14 :00
INSTIINTAREA CANDIDATULUI ADMIS	13.04.2017	
INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA	14.04.2017	
PREZENTAREA LA SERVICIU	19.04.2017	

NOTA: Durata probei scrise este de 2 ore. Durata interviului este de 30 minute.

BIBLIOGRAFIE :

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- OMEC nr.5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ;

- OMECTS nr.5565/07 oct. 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G.286/2011 și H.G. 1027/2014 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;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din 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 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților cu modificările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro 200;
- OMECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- OMECTS nr. 4613/26.06.2012 privind modificarea anexei 1 a OMECTS nr 6143/01.11.2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar
- OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice
- OMECTS nr. 4576/ 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea 677/2001 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- OMECS nr. 5559/2015 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016.
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

TEMATICA :

- încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar
- REVISAL
- EDUSAL
- contractul individual de muncă
- actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- conducerea unităților de învățământ preuniversitar
- funcțiile didactice, didactice auxiliare din învățământul preuniversitar
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- cunostințe legislative privind emiterea deciziilor,
- protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu

- cunostinte temeinice de gramatica si ortografie a limbii romane
- cunoștințe de limbă engleză
- cunostinte generale de operare calculator (Word, Excel); programe utilizate in invatamantul preuniversitar: SIIIR, BDNE
- condiții de acordare a burselor școlare
- mobilitatea personalului didactic pentru anul scolar 2015-2016

Atributii specifice postului conform fisei - cadru anexa la OMECTS 6143/2011 :

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
- 1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unitatii.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare (EDUSAL) si REVISAL.
- 2.4. Intocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Transferul școlar

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- 3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

- 5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
- 5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

**DIRECTOR,
PROF. VOICU STEFANIA**

