



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE PĂCURARIU” ȘCHEIA
Comuna Șcheia, cod 727525 – Suceava, România
Tel. +40230526424; Fax +40230526986
E-mail: scoalascheia_sv@yahoo.com

Nr. 1396 / 29 iunie 2023

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF IS

Școala Gimnazială ”Dimitrie Păcurariu” Șcheia, jud. Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de SECRETAR ȘEF IS – personal didactic auxiliar cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, 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, OUG 80/2022.

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 (științe economice)
- Vechime în muncă de minim 20 ani
- Vechime în sistemul de învățământ (în specialitatea postului) de minim 3 ani
- Cunoștințe de gestionare / arhivare documente
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale specifice sistemului de învățământ
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane / încadrarea personalului
- Competențe IT, operare PC (Word, Excel, documente Google, navigare internet etc.)
- Utilizarea softurilor și aplicațiilor specifice activității din sistemul de învățământ (EDUSAL, REVISAL, SIIIR, catalog electronic etc.)
- abilități de comunicare și relaționare, 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):

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- 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, REVISAL, EDUSAL, 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 adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- Adeverința 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, adeverința 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:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;

- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, catalog electronic etc.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. 250/1992, republicată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OME 4050/2021 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;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 3844/2016, actualizat – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale actualizată cu modificările și completările ulterioare.

7. PROBELE DE CONCURS:

- **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 70 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 (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Păcurariu", str. Mihoveni, nr. 19, com. Șcheia, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	29.06.2023
2	Depunere dosar	13.07 – 18.07.2023 între orele 9.00-14.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	19.07.2023
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	19.07.2023 ora 15.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	20.07.2023 între orele 9.00-12.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	20.07.2023 ora 15.00
7	Proba scrisă (2 ore)	24.07.2023 între orele 9.30-11.30
8	Afișarea rezultatelor	24.07.2023 ora 15.00
9	Depunerea contestațiilor	25.07.2023 între orele 9.00-12.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	25.07.2023 ora 15.00
11	Proba practică	26.07.2023 ora 9.30
12	Afișarea rezultatelor	26.07.2023 ora 12.00
13	Depunerea contestațiilor	26.07.2023 între orele 12.00-13.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	26.07.2023 ora 15.00
15	Interviu	27.07.2023 ora 9.30
16	Afișarea rezultatelor	27.07.2023 ora 12.00
17	Depunerea contestațiilor	27.07.2023 între orele 12.00-13.00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	27.07.2023 ora 14.30
19	Afișarea rezultatelor finale	27.07.2023 ora 15.00

Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în Str. Mihoveni, nr. 19, com. Șcheia, jud. Suceava.

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: scoalascheia_sv@scoalascheiasv.ro sau la numărul de telefon: 0230526424.

DIRECTOR,
prof. Ioana Smaranda BHRINCEAN