

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU SUHAR” IACOBENI

Loc. Iacobenii, Jud. Suceava, România

Str. Republicii nr.87

Tel/Fax 0230577122, e-mail: grsciacobenii@yahoo.com

Nr.374/20.03.2025



**ANUNȚ CONCURS OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL TEMPORAR VACANT DE
EXECUȚIE SECRETAR -STUDII SUPERIOARE, GRAD PROFESIONAL III S,
COD COR 235909**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LIVIU SUHAR IACOBENI cu sediul în com. Iacobenii, str. Republicii, nr.87A, județul Suceava, organizează- în baza prevederilor Hotărârii Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 - concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție**, vacante, după cum urmează:

Denumirea postului:	SECRETAR
Numărul posturilor:	0,50
Nivelul postului:	de execuție
Studii	Superioare
Grad profesional	III S
Compartiment/structură	Resurse umane/secretariat
Durata timpului de lucru:	4h/zi; 20h/săptămână
Perioadă :	Determinată (până la 31 august 2025)

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art 30 din legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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;
- b) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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;
- d) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- e) 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;

f) 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;

g) 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).

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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării **funcției contractuale de execuție** sunt:

Funcție contractuală de execuție de SECRETAR
- absolvent studii superioare de licență -instituție de învățământ universitar acreditată - abilitați de operare PC: MS Office/Navigare Internet/Utilizare platforme și programe specifice învățământului preuniversitar (REVISAL/EDUSAL/SIIIR/BAZE DE DATE/INNSE, etc) - abilitați de comunicare și relaționare cu publicul/gestionare corespondență; - capacitate de gestionare a timpului și a priorităților în condiții de stres; - capacitate de adaptare, asumarea responsabilității, cooperare și de muncă în echipă.

CALENDARUL CONCURSULUI:

ACTIVITATEA	Data/perioada/interval orar
Publicarea anunțului	20.03.2025
Data limită pt depunere a dosarelor	02.04.2025, ora 15:00
Selectia dosarelor	03.04.2025 ora 12:00
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	03.04.2025 ora 13:00
Depunerea contestațiilor	04.04.2025, ora 13:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	07.04.2025, 13:00
Desfășurarea probei scrise	11.04.2025, ora 9:00*
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.04.2025, ora 13.00
Depunerea contestațiilor	14.04.2025, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	14.04.2025, ora 15.00
Desfășurarea probei practice	14.04.2025, ora 16:00
Afișarea rezultatelor la proba practice	14.04.2025, ora 17.00
Depunerea contestațiilor	14.04.2025, ora 17.30

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	14.04.2025, ora 19.00
Desfășurarea probei de interviu **	15.04.2025, ora 09:00*
Afișarea rezultatelor	15.04.2025, ora 11.00
Depunerea contestațiilor	15.04.2025, orele 13:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	15.04.2025, ora 15.00
Afișarea/comunicare rezultatelor finale	15.04.2025, ora 15.30

**primirea candidaților în sala de examen se face cu minim 30 minute înainte de începerea, probei scrise, iar durata probei se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor/probelor practice, dar nu poate depăși ora 3 ore*

*** pentru proba de interviu candidații vor intra în sala de examinare cu minim 15 min înainte de ora programată*

I. Depunerea dosarelor:

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pe site-ul posturi@gov.ro, în intervalul orar 09:00- 12:00.

NOTĂ: *Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.*

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:**

1. Formular de înscriere la concurs -tipizat anexat;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări/atestare/permise, precum și alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de instituția publică;
5. 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 posturilor-tipizat anexat.
6. Certificat de cazier judiciar/extras de pe cazierul judiciar
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (medicina muncii); Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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.*
8. 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

9. Curriculum vitae, model comun european

II. Etapele concursului:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Proba practică;
- d) Interviu;

III. Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj/calificativ
1	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor	Admis/Respins
2	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice din bibliografie	Max. 100 puncte
3	Probă practică	Testarea abilităților și aptitudinilor practice, urmărind: - capacitatea de adaptare; - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; - capacitate de comunicare; - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	Max 100 puncte
4	Interviul	- Abilități și cunoștințe impuse de funcție; - Capacitatea de analiză și sinteză; - Motivația candidatului; - Comportamentul în situațiile de criză; - Abilități de comunicare; - Inițiativă și creativitate;	Max. 100 puncte

Fiecare probă de concurs are un punctaj de maxim 100 puncte.

Vor fi declarați ADMȘI pentru ocuparea posturilor vacante , candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis ” la proba scrisă , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis ” la proba practică , candidatul care a obținut minim 50 de puncte. Va fi declarat „ admis ” la interviu , candidatul care a obținut minim 50 de puncte. Candidații se vor prezenta la probele de concurs având asupra lor cartea de identitate.

IV. Tematică – concurs post secretar

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Contractul individual de muncă, acte adiționale;
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar; Drepturile și obligațiile personalului din învățământ;

6. Cunoștințe avansate de birotică: redactarea documentelor/adreselor oficiale, calcul tabelar, baze de date, navigare internet, etc
7. Completarea și eliberarea adeverințelor/actelor de studii/duplicatelor și a Registrelor de evidență ale acestora;
7. Gestionarea documentelor, tipizatelor școlare, a registrelor matricole și a sigiliilor școlare;
8. Arhivarea și circuitul documentelor specifice departamentului de resurse umane din unitățile de învățământului preuniversitar;
9. Înscrierea, înmatricularea, promovare și transferul elevilor.
10. Operare avansată PC (redactare,);
11. Utilizarea softurilor specifice sistemului educațional (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
12. Acordare burse școlare, facilități transport, drepturi CES, vouchere vacanță, primă carieră și alte avantaje acordate beneficiarilor primari și secundari ai educației;
13. Confidențialitatea securității datelor și a informațiilor cu caracter personal (GDPR)
14. Mobilitatea, dezvoltarea în carieră și evaluarea a personalului contractual din instituțiile de învățământ

V. Bibliografia specifică postului de secretar:

1. Legea nr.198/2023 — Legea învățământului preuniversitar;
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Aprobare prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS cu nr 1199/05.07.2023.
6. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. HG 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
14. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
15. Ordin 3844/2016, actualizat – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
16. Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME 6223/04.09.2023
17. OUG 58/2023, privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și a unei prime de carieră profesională pentru personalul nedidactic din învățământul preuniversitar de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare
18. Normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, aprobate prin HG nr 810/08 septembrie 2023
19. Metodologia-cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin OME 5518 din 11 iulie 2024;

20. Legea 274/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, – Cap IX - Finanțarea sistemului de protecție a copilului, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 143/20.05.2022;
21. HG 564/04.08.2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, modificată prin HG 405/2019;
22. Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002,
23. Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în sistemul de masă, aprobată prin OME 5574/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare:

electronic la e-mail: grsciacobeni@yahoo.com . TEL. / FAX : 0746771511

Director,

Prof. Ilișoi Marius Ioan

