

Școala Gimnazială „Kriza János”
537030 Căpâlnița
Str. Principală Nr. 351
Jud. Harghita
Tel/Fax: 0266 – 247511
E-mail: sc.krizajanos@eduhro.ro
Nr. 992/2022

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată,

În conformitate cu prevederile HG 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „KRIZA JÁNOS” CĂPÂLNÎȚA

ORGANIZEAZĂ CONCURS

În vederea ocupării unui post de SECRETAR DE ȘCOALĂ, în cadrul Serviciului administrativ cu norma 0,75, pe durată determinată

Denumirea postului: SECRETAR DE ȘCOALĂ, I, S

Statutul postului: vacant temporar

Norma postului: 0,75

Durata contractului: determinată 1 an

Data desfășurării concursului: 8 – 12 iulie 2022

Locul desfășurării concursului: sediul Școlii Gimnaziale „Kriza János” Căpâlnița

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- cunoaște limba maghiară, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI SECRETAR I, S

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului educației;
- Conștințe foarte bune de utilizare și operare PC: Pachet Office (Windows, Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baza de date);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- Bune competențe de comunicare în relații publice;
- Competențe de lucru în echipă;
- Colaborare eficientă cu toate structurile ierarhice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit și flexibil.
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini specifice școlii, decât cele trasate prin fișa postului;
- Răspundere totală pentru munca efectuată în sectorul repartizat.

ATRIBUTII 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 prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- 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;
- 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.

ATRIBUTII SUPLIMENTARE ÎN POST – ACTIVITATE DE BIBLIOTECĂ

- Organizarea bibliotecii: clasificarea publicațiilor, tabele de autor;
- Gestionarea bibliotecii: predarea – primirea cărților, publicațiilor în bibliotecă; aranjarea cărților pe rafturi; inventarul bibliotecii; casarea publicațiilor;
- Relația cu utilizatorii: regulamentul intern al bibliotecii; serviciul de împrumut; statistica bibliotecii.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi, față de părinții copiilor și altor persoane care au contact cu școala.

CERINTE PSIHOLOGICE

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional;
- Capacitatea de a conversa cu diferite persoane, indiferent de vârstă, sex, apartenență politică sau religioasă.

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Opis cu denumirea documentelor din dosar și număr pagină.

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie(dacă este cazul);
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
5. Carnetul de muncă (original și în copie) / Raport salariat REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate(adeverințaconține, înclar, numărul, data, numeleemitentuluișicalitateaacestui, înformatulstandard stabilit de MinisterulSănătății);
8. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative;
 - Actele prevazute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
 - Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate.
 - Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

Observație: Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

PROBELE DE CONCURS

(1) Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere—se notează cu admis/respins – 04 iulie 2022
- b) proba scrisă – maxim 100 de puncte – 8 iulie 2022, ora 10:00 (1 oră)
- c) proba practică – maxim 100 de puncte – 11 iulie 2022, ora 09:00
- d) interviul – maxim 100 de puncte – 11 iulie 2022, ora 13:00

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3)Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 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.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați care sunt declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSURILOR:

1. Publicarea anunțului în Monitorul Oficial, presă, site-ul posturigov.ro, site-ul IȘJ Harghita, avizierul școlii: termen 23.06.2022.
2. Depunerea dosarelor: 23.06 – 01.07.2022, zilnic între orele 8:00 – 14:00.
3. Selecția dosarelor depuse: 04.06.2022.
4. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 04.06.2022, ora 14:00.
5. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 05.07.2022 între orele 09:00 – 11:00.
6. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 05.07.2022, ora 13:00.
7. Susținerea probei scrise: 08.07.2022, ora 10:00.
8. Afișarea rezultatelor probei scrise: 08.07.2022, ora 13:00.

9. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 08.07.2022, între orele 13:30 – 14:30.
10. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 08.07.2022, ora 16:00.
11. Susținerea probei practice: 11.07.2022, ora 09:00.
12. Afișarea rezultatelor probei practice: 11.07.2022, ora 11:00.
13. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 11.07.2022, între orele 11:30 – 12:00.
14. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 11.07.2022, ora 13:00.
15. Susținerea interviului: 11.07.2022, ora 13:00.
16. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 11.07.2022, ora 15:00.
17. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 11.07.2022, între orele 15:30 – 16:30.
18. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 11.07.2022, ora 17:00.
19. Afișarea rezultatelor finale: 12.07.2022, ora 11:00.

TEMATICA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSTINERII CONCURSULUI

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Documentele școlare în învățământul preuniversitar. Arhivarea și circuitul documentelor;
3. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
4. Regimul actelor de studii;
5. Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar;
6. Contractul individual de muncă;
1. Salarizare și încadrare;
2. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.
7. Cunoștințe de operare pe calculator MS Office (Excel, Word, etc.)
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
9. Cunoștințe de gestionare a bibliotecii.
10. Relația cu utilizatorii bibliotecii.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
5. 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;
6. OUG Nr.17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
7. Legea cadru 153/ 2017, privind salarizarea personalului din fonduri publice;
8. Ordonanța de urgență nr. 158/ 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
9. Ordonanța 111/ 2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
10. OMECTS nr. 5576/ 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, actualizat și modificat prin Ordin

- 3470/ 7.03.2012 (de modificare și completare a Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat);
11. Legea 126/ 2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
 12. H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cumodificările și completările ulterioare;
 13. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
 14. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
 15. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată;
 16. O.M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
 17. HG 1/2017- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară;
 18. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
 19. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
 20. 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 superioare profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările ulterioare;
 21. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”;
 22. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
 23. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
 24. Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată în 2005;
 25. Ordin nr. 5556/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

OBSERVAȚII:

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Kriza János” Căpâlnița, Str. Principală, Nr. 351, până la data de **01.07.2022, ora 14:00**.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii între orele 8:00 – 15:00 sau la telefonul 0266 –247511 sau 0757041259.

DIRECTOR,
Prof. BÁLINT Irma

