



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 PUSTA

loc. PUSTA(ORȘ. ȘIMLEU SILVANIEI), str. MESTEACĂNULUI nr.29, jud. SĂLAJ
TELEFON: 0260/ 678191; FAX:0360780057,e-mail: scoalagimnazialapusta2@yahoo.com
COD SIRUES: 310335912 CUI: 20776732

Nr. 1325/05.07.2022

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE *SECRETAR*
(0,75 normă)

Data concursului: 28.07.2022

Având în vedere:

- prevederile H.G nr. 286/23.08.2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare, a Legii-cadru nr. 153/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii republicat;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 PUSTA organizează la sediul său din Pusta (orș. Șimleu Silvaniei), Strada Mesteacănului Nr. 29, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **SECRETAR** – personal didactic auxiliar, 0,75 normă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în data de: 28.07.2022

➤ **DOSARUL DE CONCURS**

(cf. art. 6, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale nr.1 Pusta;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă + raport salariat din REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, **specificat apt pentru postul pe care candidează**. Adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. Curriculum vitae - Europass;

(2). Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 PUSTA

loc. PUSTA(ORȘ. ȘIMLEU SILVANIEI), str. MESTEACĂNULUI nr.29, jud. SĂLAJ
TELEFON: 0260/ 678191; FAX:0360780057,e-mail: scoalagimnazialapusta2@yahoo.com
COD SIRUES: 310335912 CUI: 20776732

➤ **CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. 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;
5. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. 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.

➤ **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- nivelul studiilor: Studii superioare cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an;
- cunoștințe privind legislația în vigoare;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (Word, Excel);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EduSal, ReviSal, SIIIR;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

➤ **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI**

1. Aptitudini necesare:

- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 PUSTA

loc. PUSTA(ORȘ. ȘIMLEU SILVANIEI), str. MESTEACĂNULUI nr.29, jud. SĂLAJ
TELEFON: 0260/ 678191; FAX:0360780057,e-mail: scoalagimnazialapusta2@yahoo.com
COD SIRUES: 310335912 CUI: 20776732

2. Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Să respecte normele de protecția muncii și PSI;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

➤ SARCINI DE SERVICIU:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
3. Completează actele de studii ale absolvenților duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
4. Întocmește dosarele elevilor înscriși la examenele naționale și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
5. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
6. Întocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de Inspectoratul Școlar și Minister;
7. Face parte din Comisia SIIIR;
8. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
9. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și ale regulamentelor/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
10. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
11. Întocmește statele de plată potrivit condiții de prezență;
12. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.
13. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
14. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
15. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
16. Organizarea documentelor oficiale
17. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
18. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EduSal, ReviSal, SIIIR.
19. Elaborarea de proceduri operaționale;
20. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
21. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
22. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 PUSTA

loc. PUSTA(ORȘ. ȘIMLEU SILVANIEI), str. MESTEACĂNULUI nr.29, jud. SĂLAJ
TELEFON: 0260/ 678191; FAX:0360780057,e-mail: scoalagimnazialapusta2@yahoo.com
COD SIRUES: 310335912 CUI: 20776732

23. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
24. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
25. 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;
26. 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.

➤ **GRAFIC DE DESFĂȘURARE**

1. depunerea dosarelor – 06.07.2022-19.07.2022 în intervalul orar 9:00-12:00, la secretariatul școlii;
2. selecția dosarelor depuse – 20.07.2022;
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – 21.07.2022;
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse – 22.07.2022 între orele 09:00-12:00;
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor – 25.07.2022;
6. proba scrisă în data de 28.07.2022, ora 09:00, la sediul instituției;
7. proba practică în data de 28.07.2022, ora 12:00, la sediul instituției;
8. proba interviu în data de 28.07.2022, ora 14:00, la sediul instituției;
9. afișarea rezultatelor în data de 29.07.2022, ora 10:00;
10. contestații – în data de 29.07.2022, între orele 11:00-13:00;
11. afișare rezultate contestații în aceeași zi cu depunerea lor, la ora 15:00.

➤ **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EduSal, ReviSal, SIIIR.

➤ **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEC nr. 5447/31.08.2020 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legislația privind salarizarea din învățământ: Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. Legea nr.284/2010 – legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 PUSTA

loc. PUSTA(ORȘ. ȘIMLEU SILVANIEI), str. MESTEACĂNULUI nr.29, jud. SĂLAJ
TELEFON: 0260/ 678191; FAX:0360780057,e-mail: scoalagimnazialapusta2@yahoo.com
COD SIRUES: 310335912 CUI: 20776732

6. Legea nr. 250/2016 – privind aprobarea OUG 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. H.G. 286/2011și 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;
8. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul ME nr. 4050/29.06.2021;
9. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
10. Ordin 5870/22.12.2021 cu completările ulterioare prin Ordin 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar și Ordin 4005/2018 modificare ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar;
12. H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
15. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
16. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, actualizată;
17. Legea 677/21.11.2001 (actualizată pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

NOTĂ:

- *Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la toate probele candidații care au obținut minim 50 puncte;*
- *Documentele din dosarul de concurs vor fi îndosariate în ordinea menționată;*
- *Relații suplimentare la secretariatul unității școlare – telefon: 0260678191.*

Informații la secretariatul școlii între orele 9-12

**DIRECTOR,
prof. BUCUR SAMUEL**