



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HOREA” CIZER
Loc. Cizer Nr. 262 , Cod 457075
Tel: 0260625408, Fax: 0260625515,
E-mail: horeacizer@yahoo.com
Site:horeacizer.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Școala Gimnazială „Horea” Cizer, jud. Sălaj organizează concurs pentru ocuparea unui **post de SECRETAR - personal didactic auxiliar, cu normă întregă , pe perioadă nedeterminată.**

1. DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2 \(H.G. 1336/2022 din 28 octombrie 2022\)](#);
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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 postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Precizări

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. ([H.G. 1336/2022 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) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- formular de înscriere la concurs se va ridica de la secretariatul școlii sau de pe site-ul unității.
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numaru de file va fi consemnat în **opis**.

2. 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 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- 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).

3.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- o Studii Superioare
- o Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Power Point, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
- o Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- o Noțiuni de comunicare și relații publice
- o Disponibilitate la timp de lucru prelungit

4.ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- o Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- o Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- o Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- o Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- o Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- o Organizarea documentelor oficiale
- o Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- o Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- o Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIR, REVISAL , RESURSE UMANE etc.
- o Elaborarea de proceduri operaționale
- o Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- o Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- o Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- o Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- o Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în cariera

- o Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul Școlar Județean Sălaj
- o Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- o 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
- o Asigurarea permanenta a legăturii cu reprezentanții comunități locale privind activitatea compartimentului
- o 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.

5.Comportamentul și conduita:

- o Sa aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât fata de conducere, administrația publica, personal didactic, nedidactic etc;

6.Cerințe psihologice;

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

7.Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele etape:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- proba scrisa - maxim 100 de Puncte
- interviu - maxim 100 de Puncte

Nota: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de **puncte la fiecare proba de concurs nu pot participa la proba următoare**. Punctajul final se calculează ca medie aritmetica a punctajelor obținute la fiecare proba. 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.

8.GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor la secretariatul unității se face în perioada: 12.01.2023 - 27.01.2023, zilnic între orele 9:00 - 14:00.

1. Selecția dosarelor depuse: 30.01.2023.
2. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor depuse: 31.01.2023, ora 10:00.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 31.01.2023 între orele 10:00 - 13:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 31.01. 2023, ora 15:00.
5. Susținerea probei scrise: 6.02.2023, ora 9.00 (3 ore)
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 8.02.2023, ora 10:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 8.02.2023, între orele 10.00 - 12:00.

8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 8.02.2023, ora 16:00.
9. Susținerea interviului: 10.02.2023, ora 9:00.
10. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 10.02.2023, ora 13.30
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 10.02.2023, ora 13.30-15.00
12. Afișarea rezultatelor în urma contestației: 10.02.2023, ora 16.00
13. Afișarea rezultatelor finale: 10.02.2023, ora 16.00

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data anunțului, la secretariatul unității școlare.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale „Horea” Cizer, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0260625408, site: horeacizer.ro

9.BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

1. OME 4183 din 4 iulie 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
2. OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Ordin nr. 5.379 din 7 septembrie 2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar;
5. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
6. Legea Nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
7. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale actualizată
8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
10. Legea 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
11. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021

10.TEMATICA

1. Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
3. Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare ;
4. Duplicat ale actelor de studii;
5. Documente școlare;
6. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Salarizare și încadrare;
9. Contractul colectiv de muncă;

Director,
Prof. dr. Chiș Florin Ioan

