

Nr. 1162 / 09.08.2024

ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADORJÁNI KÁROLY” GLODENI  
ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE  
SECRETAR (studii superioare) 1 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ



În conformitate cu:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003- privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 198/2023;
- HG. 1336/2022 pentru modificarea și completarea 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.
- Art. 31 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

1. CONDIȚII GENERALE de participare la concurs:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

## 2. CONDITII SPECIFICE de participare la concurs

- studii de nivel superior cu examen de licență;
- minim doi ani vechime pe un post de personal auxiliar în învățământ;
- cunoștințe bune în folosirea programelor EduSal, ReviSal, SIIIR;
- cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- cunoștințe specifice postului (managementul resurselor umane, comunicare și relații publice, elaborarea, redactarea și arhivarea documentelor, etc);
- cunoașterea limbii maghiare constituie avantaj;
- domiciliul în apropiere constituie avantaj;
- cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Microsoft Word, Excel /Windows/Internet);
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

## 3. DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate,
- copii după actele de studii și ale altor acte care atestă cursuri în specialitatea postului;
- certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (dacă este cazul), copii și original;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/ sau adeverință REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului, eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae - model European.

## 4. TEMATICA pentru concurs:

- Organizarea și funcționarea sistemul național de învățământ preuniversitar
- Contractul individual de muncă
- Încadrarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;

- Acte de studii- tipuri, modul de completare, condiții de eliberare;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator MS Office (Word, Excel, etc.), Windows, Internet.

## 5. CALENDARUL concursului

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioada</b>	<b>Observații</b>
Publicarea anunțului	12.08.2024	Site-ul ISJ / sediul unității
Depunerea dosarelor de înscriere	12.08.2024-23.08.2024 între orele 8-12	Secretariat
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	23.08.2024 între orele 12-13	Sediul unității
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.08.2024 între-orele 13-13.30	Sediul unității
Afișarea soluționării contestațiilor	23.08.2024 ora 14	Sediul unității
Proba scrisă	26.08.2024 între orele 9-11	Sediul unității
Afișarea rezultatelor proba scrisă	26.08.2024 ora 11.30	Sediul unității
Depunerea contestațiilor proba scrisă	26.08.2024 între orele 11.30-12	Sediul unității
Afișarea soluționării contestațiilor	26.08.2024 ora 12.30	Sediul unității
Proba practica	26.08.2024 între orele 13-14	Sediul unității
Afisarea rezultatelor proba practică	26.08.2024 ora 14.15	Sediul unității
Depunerea contestațiilor proba practică	26.08.2024 între orele 14.15-14.30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	26.08.2024 ora 14,45	Sediul unității
Interviul	26.08.2024 între orele 15-15.30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor finale	26.08.2024 ora 16	Sediul unității

**Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări**

### Procedura de selecție:

- Selecția dosarelor de înscriere — se notează cu admis/respins
- Proba scrisă — maxim 100 de puncte
- Proba practică — maxim 100 de puncte
- Interviul — maxim 100 de puncte

Notă: Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte.

**Media finală este media aritmetică a punctajelor celor trei probe.**

## 6. BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME Nr.4183/2022;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale;
- OMECTS Nr.3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și a documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- HG Nr. 905/2017 cu modificările și completările ulterioare privind Registrul general de evidență al salariaților.

Director,  
MÓZES SÁNDOR

