

Școala Gimnazială nr.1 Belciugatele
Comuna Belciugatele, județul Călărași
Str. Vasile Voinescu, nr. 322
Tel./Fax: 0242 643 012
Email: scoalabelciugatele@yahoo.com

Nr. înreg. 821/03.12.2021

Anunț concurs pentru post contractual

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BELCIUGATELE, cu sediul în:
loc. Belciugatele, str. V Voinescu, nr. 322, jud. Călărași,
organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat
prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

• Denumirea postului – SECRETAR 0,5 post vacant, contractual, pe
perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - MEDII;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - **nu se solicită.**

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 20.12.2021, ora 13.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 22.12.2021, ora 13.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de
concurs este de **10 zile** de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0242643012

DIRECTOR,
Prof. Nedelcu Daniela



Concurs ocupare post SECRETAR

20-22.12.2021

Având în vedere :

- **Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
- **Hotărârea nr. 286 din 23 martie 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;**
- **H.G. 1027/2014 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, aprobat prin Hotărârea guvernului nr.286/2011**
- **Legea pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;**

Școala Gimnazială nr.1 Belciugatele organizează, la sediul său din localitatea Belciugatele, str.Prof. Voinescu Vasile, nr.322, jud. Călărași, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de SECRETAR - personal didactic auxiliar**, cu **norma de 0,5**, pe perioada **nedeterminată**.

Concursul va fi organizat în perioada 20-21.12.2021 conform calendarului de mai jos.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- d) Copia carnetului de muncă și raport salariat din Revisal conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae european

Calendarul concursului:

1. publicarea anunțului pe site-ul școlii: **03.12.2021;**
2. depunerea dosarelor: **la secretariatul școlii, în perioada 03-16.12.2021, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 10:00 - 14:00;**
3. selecția dosarelor depuse : **17.12.2021;**
4. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : **17.12.2021, ora 09:00;**
5. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : **17.12.2021, între orele 10:00-14:00;**

6. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 17.12.2021, până la ora 16:00;
7. susținerea probei scrise: 20.12.2021, ora 13:00;
8. afișarea rezultatelor probei scrise: 20.12.2021, până la ora 16:00;
9. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 21.12.2021, între orele 08:00-12:00;
10. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 21.12.2021, ora 14:00;
11. susținerea interviului: 22.12.2021, ora 13:00 ;
12. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 22.12.2021, ora 16:00;
13. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 23.12.2021, între orele 08:00-12:00;
14. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 23.12.2021, ora 14:00 ;
15. afișarea rezultatelor finale: 27.12.2021, ora 16:00 .

**CANDIDATUL/A DECLARAT/Ă ADMIS/Ă SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE:
01.01.2022**

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, 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 unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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:

- studii medii;
- utilizare și operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel);
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- abilități de coordonare a echipelor;

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR

POZIȚIA ÎN COR (numele): 121120

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Secretarul este considerat ca interfață a directorului unității de învățământ, un auxiliar direct și indispensabil care are ca sarcină degrevarea acestuia de unele sarcini auxiliare, reuniți sub o autoritate ierarhică .

COMPARTIMENTUL: didactic auxiliar

NIVELUL POSTULUI: de conducere

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii, diplomă de bacalaureat;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului

SARCINI DE SERVICIU

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului secretariat.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activităților specifice secretariatului.
- 2.2. Activități ce duc la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Activități de reprezentare a directorului atunci când situația o impune.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

PROGRAMUL ZILNIC

Programul zilnic este stabilit de către conducerea unității.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Probele de concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă – punctaj maxim 100 de puncte;
- interviu – punctaj maxim 100 de puncte.

Candidații care nu obțin minim **70 de puncte** la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

TEMATICA/BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Contractul individual de muncă;
- Cunoștințe de operare pe calculator MS (Office, Excel, Word, etc);
- Cunoștințe generale de gramatică, ortografie și punctuație a limbii române.

Relații suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon, persoana de contact - Ciontolac Alexandra-secretar;
- la direcțiune, telefon, 0242643012
persoană de contact –Nedelcu Daniela– director .

Director,
Prof. Nedelcu Daniela

