

Școala Gimnazială "Iacob Negruzzi" Trifești
Com.Trifești, jud.Iași
Tel./fax : 0232/275222
Email : scoalatrifesti@yahoo.com
www.scoalatrifesti.ro
Nr. 761/24.02.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 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, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant – secretar școală studii superioare (S) – durată nedeterminată, normă întreagă.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a Regulamentului.
- 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.
- Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.
- Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul Școlii Gimnaziale „Jacob Negruzzi” Trifești, tel.0232/275222, email: scoalatrifesti@yahoo.com.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- ✓ studii superioare
- ✓ cunoștințe de operare calculator (office, motoare de căutare, platforme educaționale)
- ✓ cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- ✓ cunoștințe privind arhivarea și circuitul documentelor
- ✓ cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal)
- ✓ noțiuni de comunicare în relații publice

Concursul constă în 4 (patru) etape succesive:

- 1. selecția dosarelor de înscriere**
- 2. proba scrisă**
- 3. proba practică**
- 4. interviu**

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

– depunerea dosarelor se va face în perioada 27.02 – 10.3.2023 la sediul Școlii Gimnaziale „Jacob Negruzzi” Trifești de luni până vineri între orele 9⁰⁰ – 14⁰⁰

1. Selecția dosarelor depuse: 13.03.2023.
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 13.03.2023, ora 12:00.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 13.03.2023 între orele 12⁰⁰ – 15⁰⁰.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 13.03.2023, ora 15⁰⁰.
5. Susținerea probei scrise: 14.03.2023, ora 9⁰⁰ - 11⁰⁰.
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 14.03.2023, ora 13⁰⁰.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 14.03.2023, între orele 13⁰⁰ – 15⁰⁰.
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 14.03.2023, ora 15⁰⁰.
9. Susținerea probei practice: 15.03.2023, ora 9⁰⁰.
10. Afișarea rezultatelor probei practice: 15.03.2023, ora 12⁰⁰.
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 15.03.2023, orele 12⁰⁰-14⁰⁰.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 15.03.2023, ora 15⁰⁰.
13. Susținerea interviului: 16.03.2023, ora 9⁰⁰.
14. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 16.03.2023, ora 11⁰⁰
15. Afișarea rezultatelor finale: 16.03.2023, ora 12⁰⁰.

TEMATICA PENTRU CONCURS:

- 1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011**
 - a. Titlul II – Învățământul preuniversitar
- 2. OME nr. 4183/2022**
 - a. Titlul IV – Personalul unităților de învățământ
 - b. Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
 - c. Titlul VII – Capitolul IV – Transferul elevilor
- 3. Legea nr. 153/2017**
 - a. Capitolul I – Dispoziții generale
 - b. Capitolul II - Secțiunea a 3 – a - Sporuri
- 4. OMEN nr. 4050/2021**
 - a. Capitolul II – Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar
 - b. Capitolul III – Art.13-14
- 5. Ordinul ME nr. 5379/2022**
 - a. Anexa – Criterii generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar
- 6. Ordinul nr. 3844/2016 modificat prin OMEN 4005/2018**
 - a. Anexa: Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- 7. Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare**
 - a. Titlul II – Contractul individual de muncă
 - b. Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - c. Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă
- 8. Legea nr. 16/1996**
 - a. Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
 - b. Capitolul VI – Răspunderi și sancțiuni

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

1. Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OME nr. 4183/2022 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 153/2017– privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. OMEN nr. 4050/2021 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
5. Ordinul M.E. nr. 5.379/2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din invatamantul preuniversitar;
6. OMENCS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 4005/2018, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicat 2011;
8. Legea nr. 16/1996 a Legea Arhivelor Naționale – republicată în 2003;

DIRECTOR,
Prof. Liliana Lazăr

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele si prenumele:.....

Specialitatea:.....

Denumirea postului: Secretar

Decizia de numire:.....

Incadrarea:.....

Cerinte:

studii:.....

studii specifice postului:.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

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

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale;
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

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;
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 5.3. 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;
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

- 6.1. Planul de școlarizare;
- 6.2. Resursele clădirilor;
- 6.3. Managementul unităților de învățământ;
- 6.4. Înscrierea;
- 6.5. Datele financiare;
- 6.6. Managementul elevului;
- 6.7. Programele sociale;
- 6.8. Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

.....

Semătura titularului de luare la cunostință:

.....

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.