

ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 8, cu sediul în str. Verii nr. 2 A, Brașov, jud. Brașov, organizează concurs pentru ocuparea unui **post vacant de SECRETAR ȘEF- personal didactic auxiliar**, cu **normă întreagă**, pe **perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022

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.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- nivelul studiilor – medii/superioare cu diplomă de licență
- vechime în muncă în domeniul postului minimum 3 ani
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe privind încadrarea personalului
- cunoștințe de utilizare și operare pe calculator (Word, Excel, baze de date)
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității de învățământ: REVISAL, EDUSAL, SIIIR
- disponibilitate la timp de lucru prelungit

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- gândire analitică și sintetică;
- aptitudini de calcul;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- acordare și transmitere de informații
- abilități interpersonale, spirit organizatoric și de echipă, responsabilitate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- competențe de comunicare scrisă și orală;
- asumarea responsabilităților

Atribuții specifice postului

1. Proiectarea activității
 - 1.1. Respectarea planurilor manageriale
 - 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 activităților
 - 2.1. Organizarea documentelor oficiale
 - 2.2. 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 al dezvoltării personale
 - 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 la promovarea imaginii școlii
 - 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității
 - 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 normelor, a RI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, compartament)

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Programul zilnic: de luni până vineri în intervalul 8.00- 16.00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Concursul va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor
- proba scrisă -100 de puncte
- proba practică -100 de puncte
- interviu -100 de puncte

Candidații care nu obțin minimum 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 admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Dosarul de concurs va conține 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.

Depunerea dosarelor se va realiza în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării concursului la Secretariatul unității, interval orar 9-16 sau pe adresa de email scoala8_bv@yahoo.com, înăuntrul termenului de 10 zile. Candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date: EDUSAL, REVISAL, SIIR.

Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. OME 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
3. Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. OUG 57/2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat;
5. Ordin 3844/24.05.2016, Ordin nr.3665/27 martie 2019 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare;
6. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
7. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților și versiunea 609/2023;
8. Legea 16/1996 și Legea nr.135/2007 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.554/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 7.02.2002 , actualizată;
10. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin privind aprobarea Metodologiei-Cadru de acordare a burselor nr. 6238/2023

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	21.12.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Nr. 8, cu sediul în str. Verii nr. 2 A, Brașov, jud. Brașov	Termen-limită: 09.01.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	10.01.2023, ora 12.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.01.2023, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.01.2023, interval 8.00- 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.03.2023, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	18.01.2023, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.01.2023, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	19.01.2023, 08.00- 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.01.2023, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	22.01.2023, ora 9.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	22.01.2023, ora 13.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	23.01.2023, interval 08.00-12,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.01.2023, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	25.01.2023, ora 09.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	25.01.2023, ora 12.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.01.2023, până la ora 13.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.01.2023, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	25.01.2023, ora 15.30