



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN DOLJ
SCOALA GIMNAZIALA PLEȘOI
Str. BRĂNZĂNEȘTI, Nr. 8, 207481, PLEȘOI - DOLJ
tel./fax: 0251454236, e-mail: scoalaplesoi@gmail.co

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL 0,25 NORMĂ, DE SECRETAR, GRADUL PROFESIONAL III, STUDII SUPERIOARE

Școala Gimnazială Pleșoi din județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale, vacantă, de secretar 0,25 normă, gradul profesional III, studii superioare de lungă durată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 2022.

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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.
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- o nivelul studiilor – studii superioare de lungă durată;
- o cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii;

- o cunoștințe de operare și utilizare a softurilor specifice activității din educație: E.D.U.S.A.L., R.E.V.I.S.A.L, S.I.I.I.R.;
- o cunoștințe avansate de operare Microsoft Office (EXCEL, WORD) și utilizare Internet;
- o cunoștințe de arhivare;
- o competențe privind întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- o cunoștințe privind încadrarea personalului;
- o cunoștințe privind salarizarea în educație;
- o noțiuni de comunicare și relații publice;
- o cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale.

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

Activitati desfasurate:	Data:	Interval orar:
Publicarea concursului	13.02.2023	
Depunerea dosarelor	13.02.2023-24.02.2023	09.00 -13.00
Selectia dosarelor	27.02.2023	
Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor	27.02.2023	13.00
Contestatii dosare	28.02.2023	09:00-13:00
Solutionarea contestatii	28.02.2023	13.00
Proba scrisa	03.03.2023	10.00
Afisarea rezultatelor de la proba scrisa	03.03.2023	16:00
Depunerea contestatiilor	06.03.2023	09:00-12:00
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor de la proba scrisa	06.03.2023	16:00
Interviu	07 .03 2023	10:00
Afisarea rezulatelor in urma interviului	07.03.2023	14:00
Contestatii rezultat interviu	08.03.2023	09:00-13:00
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor de la proba de interviu	08.03.2023	15:00
Afisarea rezultatelor finale ale concursului	08.03.2023	16:00

Conform art. 35 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale Pleșoi.
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția școlară;
4. carnetul de muncă, R.E.V.I.S.A.L. sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință 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;
7. Certificatul de integritate;
8. Curriculum vitae, model european

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, documentele de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice, calendarul complet, tematica, bibliografia de concurs și fișa postului sunt disponibile accesând site-ul <https://www.scoalaplesoi.ro> la rubrica Noutăți. Relații suplimentare se pot obține de la Școala Gimnazială Pleșoi, cu sediul în județul Dolj, com. Pleșoi, sat Pleșoi, str. Brânzânești, nr. 8. telefon 0251454236, e-mail scoalaplesoi@gmail.com.

DIRECTOR

Prof. Drăgoș Hantea Sorin





TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE- CONCURS POST SECRETAR, 0,25 NORMĂ

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. **Duplicate ale actelor de studii**
6. **Documentele școlare**
7. **Acordarea burselor școlare, Euro 200, și a altor ajutoare sociale pentru elevi**
8. **Arhivarea și circuitul documentelor**
9. **Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR**
10. **Întocmire diverse documente și statistici, creare baza de date elevi, folosind pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point, Outlook), servicii postă electronică.**

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare – secțiunea învățământ preuniversitar
2. Ordinul 4183 din 4 iulie 2022-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
3. Legea 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4. Ordinul nr. 4.050 din 29 iunie 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 Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 –Legea educației naționale.
5. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit modificării MEN 44990/1999
6. Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
8. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 , republicată.
9. OMENCS 4742/2016- pentru aprobarea Statutului elevului



10. H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
11. Ordinul 3844/2016 - pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
12. HG 1294/2004- acordarea ajutorului financiar „Euro 200”
13. Ordinul 5379/2022- privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar
14. HG 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților
15. OMEN nr. 5578/2021 prin care este aprobată Metodologia-Cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;
16. Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
17. Legea 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .
18. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DIRECTOR ,

Prof. Drăgoi-Hanțea Sorin

