

Anunț concurs secretar

Nr. 4264/15.12.2020

Școala Gimnazială Grigore Silași cu sediul în localitatea Beclean, str. Piața Libertății, nr. 19, jud. Bistrița Năsăud, organizează concurs de ocuparea următorului post:

1 POST SECRETAR I S – post contractual vacant pe perioadă nedeterminată conform legislației în vigoare

Calendarul de desfășurare al concursului

Înscrierile se fac la sediul Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” str. Piața Libertății, nr.19, Beclean, până la data de 29.12.2020, ora 14:00.

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, astfel

- a) selecția dosarelor: 05.01.2021
- b) proba scrisă: 15.01.2021 ora 09.00
- c) proba practică: 15.01.2021, ora 12

Condiții specifice pentru participarea la concurs pentru SECRETAR : **Studii superioare**, vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **7 ani**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta dosarul de înscriere până la data de 29.12.2020, ora 14, la secretariatul unității .

Relații referitoare la organizarea concursului :

Date contact: 0263343129

E-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Dosarul de înscriere la concurs în conformitate cu prevederile art.6 din H.G.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
4. Copia carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă
5. Cazier judiciar
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate

7. Curriculum vitae

8. Alte documente relevante

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de secretar

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	15.12.-29.12.2020	9,00 – 14,00	Secretariat
2	Selecția dosarelor	05.01.2021	9,00 – 12,00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.01.2021	13	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	05.01.2021	13,00 – 15,00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	05.01.2021	16,00	Avizier
6	Proba scrisă	15.01.2021	9,00	Sala de examen
7	Proba practică	15.01.2021	12,00	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor	15.01.2021	15:00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor	18.01.2021	10:00 – 12:00	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	18.01.2021	16,00	Avizier

CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar
- Abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitate de a respecta termenele limită
- Cunoștințe privind înregistrarea, gestionarea, și prelucrarea informatică a bazei de date
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale

TEMATICA

1. Organizarea sistemului de învățământ 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, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare

2. ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
3. Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr, 435/17.04.2019
4. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
5. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"
6. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
7. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
8. HG ~~905/2017~~ privind Registrul general de evidență al salariaților
9. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
 - Proba scrisă – 100 de puncte
 - Proba practică - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admis candidatul care obține cel mai mare punctaj.

DIRECTOR,

Prof. Rus Vasile Gabriel

