

ANUNȚ CONCURS PENTRU 1 POST CONTRACTUAL

Școala Gimnazială nr. 24, București, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de **secretar**, conform HG 1336/18.10.2022.

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 sunt:

- nivelul studiilor: superioare (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, contabilitate, informatică de gestiune);
- vechime minimă în muncă: 2 ani;
- vechime minimă în specialitate: 2 ani;
- cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), utilizare e-mail;
- disponibilitate pentru program prelungit;
- reprezintă un avantaj: cursuri de dezvoltare profesională în specialitate și/sau TIC;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 18 ianuarie 2023, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 31 ianuarie 2023, ora 08.00: proba scrisă, la sediul instituției;
- 31 ianuarie 2023, ora 12.00: proba practică, la sediul instituției;
- 31 ianuarie 2023, ora 14.00: proba interviu, la sediul instituției.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din str. Tunari nr. 52-54, sector 2, București, tel: 021.210.71.85, e-mail scoala24buc@yahoo.com, site: scoala24.eduteca.ro/

Calendar desfășurare concurs:

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 18.01.2023, ora 15.00;
Selecție dosare de înscriere 19.01.2023;
Afișare rezultate selecție dosare: 19.01.2023, ora 12.00;
Depunere contestații selecție dosare 19.01.2023 între orele 12.00-12.30;
Afișare rezultate contestații selecție dosare 19.01.2023, ora 14.00;
Probă scrisă: data 31.01.2023, ora 08.00, la sediul instituției;
Afișare rezultate probă scrisă- 31.01.2023, ora 11.00
Depunere contestații proba scrisă-31.01.2023, între orele 11.00-11.15
Afișare rezultate contestații proba scrisă- 31.01.2023, ora 12.00
Proba practică: data 31.01.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
Afișare rezultate probă practică- 31.01.2023, ora 13.00;
Depunere contestații proba practică -31.01.2023, între orele 13.00-13.15;
Afișare rezultate contestații proba practică-31.01.2023, ora 14.00;
Proba interviu: data 31.01.2023, ora 14.00, la sediul instituției.
Afișare rezultate interviu 31.01.2023, ora 15.00;
Depunere contestații interviu 31.01.2023, între orele 15.00-15.15;
Afișare rezultate contestații interviu 31.01.2023, ora 16.00
Afișare rezultate finale 31.01.2023, 16.00.

TEMATICA CONCURSULUI

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documentele școlare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date SIIIR;
- Utilizarea aplicațiilor EDUSAL/REVISAL;
- Respectarea ROFUIP și ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEN 4183/ 2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar "Euro200" cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24
STR. TUNARI NR 52-54, SECTOR 2, BUCUREȘTI
NR. TELEFON: 0212107185
E-MAIL: scoala24buc@yahoo.com
SITE: scoala24.eduteca.ro

6. Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea din fondurile publice;
7. OMECTS nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr. 24 pentru anul școlar 2022/2023 (afișat pe site-ul școlii).
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 24 pentru anul școlar 2022/2023 (afișat pe site-ul școlii).
10. Atribuțiile secretarului - Fișa postului de secretar.



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143 / O 1.11.2011, modificat prin Ordinul 3597/ 18.06.2014, în temeiul Contractului Individual de Muncă, înregistrat în Registrul General de Evidență a salariaților cu nr. se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: SECRETAR

Cerințe:

- studii:

- vechime:

Descrierea postului:

1. Compartimentul: personal didactic auxiliar
2. Denumirea postului: secretar
3. Norma de activitate – 40 ore/ săptămână
4. Durata: nedeterminată, începând cu data de

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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 ACTIVITĂȚILOR

- 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. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 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 UNITĂȚII ȘCOLARE

- 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. CONDUITA PERSONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice - (limbaj, ținută, comportament).
- 6.2. Manifestarea respectului și promovarea deontologiei profesionale.
 - asigură un climat de muncă bazat pe respect reciproc.
 - este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- 6.3 Alte cerințe: asumarea responsabilității; rezistența la sarcini repetitive; adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare; echilibru emoțional.

II. ALTE ATRIBUȚII

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,
MATACHE CLAUDIA-FLORENȚA**

