

Nr. 1085/25-09-2016

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „N.M.SPĂTARU”  
LOC.FERESTI, COM.FERESTI  
Telefon: 0786. 167.226

**ANUNT**  
**CONCURS PENTRU OCUPARE POST VACANT**  
**0,5 norme secretar școală gimnazială**

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286/2011 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011
- Ordonanța de urgență nr. 77 din 26.06.2013
- HG 1027 /2014

Școala Gimnazială N.M.Spătaru , com Ferești, jud.Vaslui organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de **Secretar 0,5 norme** pe data de **28.09.2016 conform calendarului afișat.**

- Studii medii
- Vechime în muncă: minim 1 an
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind încadrarea personalului
- Cunoștințe de arhivare a documentelor
- Cunoștințe de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică)
- Cetățenia română și domiciliul stabil în România

**II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

1. Cerere de înscriere
2. Copia actului de identitate
3. Copii ale actelor de studii (diplomă bacalaureat, diplomă licență, atestate,)
4. Copia certificatului de naștere
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
7. Copia carnetului de muncă / Raport salariat REVISAL
8. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
9. Adevărîță care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie)
10. Recomandare de la ultimul loc de muncă va cuprinde:

- Aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de a lua decizii

- Aprecieri privind aptitudinile și competențele organizatorice
- Aprecieri privind lucrul în echipă și colaborarea cu ceilalți angajați
- Aprecieri privind disponibilitatea la timp de lucru prelungit
- Calificativul obținut în ultimii 3 ani

11. Curriculum vitae – model European însoțit de documente justificative

**Copiile solicitate vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate cu originalul**

### III. TEMATICA DE CONCURS:

- Contractul individual de muncă
- Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2016-2017
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Funcțiile didactice și didactice-auxiliare din învățământul preuniversitar
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărîțelor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL)

### IV. PROCEDURA DE SELECTIE

#### IV.1. Probe de concurs:

- a). selecția dosarelor;
- b). probă scrisă și probă practică;
- c). Interviu.

#### IV.2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr.crt.	Denumire probă/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	<b>Selecție dosare</b>	Dosare complete	Admis/Respins
2.	<b>Proba scrisă</b> 2 ore	Cunoștințe teoretice legislative	100 puncte
<b>Total probă</b>			<b>100 de puncte</b>
3.	<b>Proba practică</b>  30 min.	Sarcină de lucru în <b>WORD</b> Aplicație privind întocmirea corespondenței oficiale : - corectitudinea textului elaborat - respectarea normelor gramaticale - formatul documentului elaborat (așezare în pagină, aspect) Sarcină de lucru în <b>EXCEL</b> Aplicație practică privind înscrierea elevilor într-o bază de date - Corectitudinea datelor completate - Formatul documentului elaborat(așezare în pagină, aspect)	<b>50 de puncte</b>  (30p) (10p) (10p)  <b>50 de puncte</b>  <b>25p</b> <b>25p</b>
<b>Total probă</b>			<b>100 de puncte</b>
4.	<b>Interviul</b>  30 de minute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități și cunoștințe impuse de funcție</li> <li>- Capacitatea de analiza și sinteză</li> <li>- Motivația candidatului</li> <li>- Comportament în situații de criză</li> <li>- Lucrul în echipă</li> <li>- Disponibilitatea la timp de lucru prelungit</li> </ul>	20p 20p 10p 15p 15p
<b>Total probă</b>			<b>100 de puncte</b>

**Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru fiecare probă.**

## V. BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;
- OMEN nr.5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ;
- OMECTS nr.5565/07 oct. 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- H.G.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul 3818/2013 – privind structura anului școlar 2013-2014;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;

- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Ordonanța Guvernului Nr. 27/30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 677/21.11.2011 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, completată de OUG 20 /2016

#### VI. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „N.M. Spătaru” Ferești, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0786.167.226 sau personal la directorul școlii.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale N.M.Spătaru , conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	06.09.2016	
Înscrierea	07.09.2016-21.09.2016	
Evaluarea dosarelor	22.09..2016-23.09.2016	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	23.09.2016	
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.09.2016	
Afișarea soluționării contestațiilor	27.09.2016	
Proba scrisă și proba practică	28.09.2016	
Interviu	29.09.2016	
Afișarea rezultatelor	30.09.2016	
Depunerea contestațiilor	3.10.2016	
Soluționarea contestațiilor	4.10.2016	
Afișarea rezultatelor finale	5.10..2016	

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă de nedeterminată.

Director, prof. Cristian Viorica Manguela

