

Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”Bistrița
Bulevardul Independenței, nr. 23, jud.Bistrița-Năsăud
Tel./Fax: 0263233220, e-mail: sam_sfantamaria@yahoo.com
Cod fiscal: 4426760
Nr. 2469/05.12.2023

ANUNȚ CONCURS POST
VACANT SECRETAR GRADUL I, S

Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, cu sediul în Bistrița, str. Bulevardul Independenței, nr. 23, jud. Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022, după cum urmează:

Denumirea postului: Secretar gradul I - S, studii superioare,

Numărul posturilor: 1 post vacant

Nivelul postului: functie de execuție

Compartiment: didactic auxiliar

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi; 40 ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Condiții generale:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de secretar I S, pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de art.15 din HG nr. 1336/2022 respectiv:

- 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h.

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

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă (constituie avantaj absolvirea studiilor superioare în administrație publică, economic, juridice, birotică și secretariat);
- vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcției, minim 7 ani (constituie avantaj vechime pe post similar)
- cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel), gestionare soft și baze de date specifice în domeniul secretariatului, cunoștințe legislative specifice instituției și postului
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele SIIIR, EDUSAL, REVISAL
- întocmirea documentelor privind încadrarea personalului
- întocmirea documentelor privind planificarea concediilor
- cunoștințe întocmire acte de studii
- abilități de relaționare comunicare și pentru munca în echipă

Dosarul pentru înscrierea la concurs conține următoarele acte/documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, (formularul se primește de la școală);
- 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 și copie certificat de naștere;
- 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 instituție;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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;
- j)** recomandare de la ultimul loc de muncă.

Opisul dosarului, în două exemplare, pe care se va consemna numărul total de file, un exemplar se restituie, cu semnătura persoanei care a depus dosarul și a secretarului comisiei de concurs.

Toate paginile dosarului vor fi numerotate.

Actele prevăzute la pct. b), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele și prenumele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit prin ordinul ministrului sănătății

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității, telefon 0263/233220.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	19.12.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la secretariatul instituției: B-dul Independenței, nr.23, jud.BN	Termen limită: 05.01.2024, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor	09.01.2024, ora 9.00
4.	Afișarea selecției dosarelor	09.01.2024, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	09.01.2024, între orele 13.00-15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.01.2024, ora 15.30
7.	Susținerea probei scrise	16.01.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	17.01.2024, ora 9.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.01.2024, între orele 09.00-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.01.2024, ora 15.30
11.	Susținerea probei practice	18.01.2024, ora 10.00

12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	18.01.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind proba practică	19.01.2024 între orele 09.00-11.00
14.	Comunicarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba practică	19.01.2024, ora 14.00
15.	Susținerea interviului	22.01.2024, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.01.2024, ora 14.00
17.	Depunerea contestațiilor privind proba de interviu	22.01.2024, între orele 14.00-16.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.01.2024, ora 10.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	23.01.2024, ora 15.00

Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de secretar :

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 3844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 republicată 2014. Legea Arhivelor Nationale cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4.511 din 3 august 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu

stema României de către inspectoratele școlare, unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar;

- HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- HG Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Tematică pentru concurs:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii -tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

DIRECTOR,

Prof. LIȘCAN Gavril Daniel

