



## ANUNȚ

Scoala Gimnaziala Nr.30 cu sediul în str.Astrilor, nr. 13, Timisoara, în conformitate cu prevederile H.G. nr 1336/28.10.2022 , organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractual vacante după cum urmează :

**DENUMIREA POSTULUI : SECRETAR**

**NUMĂRUL POSTURILOR : 0,5 post vacant**

**NIVELUL POSTULUI : de execuție**

**COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secretariat**

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU : 4 ore/zi ; 20 ore/săptămână**

**PERIOADA : nedeterminată**

### CONDIȚII GENERALE:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 din HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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 adevărîței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, 5 ani 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, infracțiune 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 profesorii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute de 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).

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE SECRETAR :**

pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt stabilite pe baza fișei postului, după cum urmează:

- studii superioare cu licență sau studii medii ;
- recomandare de la ultimul loc de muncă
- cunoștințe avansate de operare calculator (office, motoare de căutare, platform educaționale)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, Edusal, Revisal)
- noțiuni de comunicare în relații publice
- 5 ani vechime in domeniul postului constituie avantaj

### **Dosarul de înscriere la concurs, va conține următoarele documente:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;
- Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- 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;
- Curriculum vitae EUROPASS;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

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.

**Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.**

**Relații suplimentare la sediul unității școlare, la telefon 0736642767, interval orar 12.00-16.00, pe e-mail : [scoala30tm@yahoo.com](mailto:scoala30tm@yahoo.com)**

### **BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS , POSTUL DE SECRETAR :**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată,
- OME 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- H.G. 336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificarea și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011
- Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/07.10.2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar actualizat.
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
- H.G. 500/2011 privind Registrul general de evidență salariaților
- Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale.

### **Tematică pentru concurs – SECRETAR :**

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar;
- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Acte de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- Organizarea documentelor oficiale ale școlii;
- Arhivarea și circuitul documentelor într-o unitate de învățământ;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date: Edusal, Revisal, SIIIR;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter secret de serviciu;
- Cunoașterea legislației privind emiterea de decizii, adrese oficiale și a adeverințelor;
- Conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Acordarea burselor și rechizitelor școlare;
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Excel, Word, baze de date, internet,

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>
27.09.2023	Publicarea anunțului
<b>27.09.2023-12.10.2023</b>	<b>Depunerea dosarelor de concurs</b> la secretariatul școlii între orele 12 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> . Termenul limită de depunere a dosarelor, 11 octombrie 2023, ora 16 <sup>00</sup> .
13.10.2023	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
<b>13.10.2023 ora 13</b>	<b>Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor</b>
13.10.2023 ora 13-14	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
<b>13.10.2023, ora 16</b>	<b>Afișarea rezultatelor finale în urma selecției dosarelor</b>
<b>20.10.2023, ora 9<sup>00</sup>-12</b>	<b>Susținerea probei scrise</b>

<b>20.10.2023, ora 13<sup>00</sup></b>	Afișarea rezultatelor probei scrise
<b>23.10.2023, ora 8<sup>00</sup>-9<sup>00</sup></b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
<b>23.10.2023, ora 10<sup>00</sup></b>	Afișarea rezultatelor după contestație probei scrise
<b>23.10.2023 ora 11</b>	<b>Sustinere proba practica</b>
<b>23.10.2023 ora 14</b>	Afișarea rezultatelor după contestație probei practice
<b>24.10.2023, ora 9<sup>00</sup></b>	<b>Susținerea interviului</b>
24.10.2023, ora 12 <sup>00</sup>	Comunicarea rezultatelor interviului
24.10.2023 ora 16	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>

**Relații suplimentare la sediul unității școlare, la telefon 0736642767, interval orar 12.00-16.00, pe e-mail : scoala30tm@yahoo.com**

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediu.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Mihaela Corina SORA**

