ȘCOALA GIMNAZILĂ "MIHU DRAGOMIR"
BRĂILA, Calea Galați nr. 61
tel. 0239619785
e-mail: scmihudragomir@gmail.com
site: www.scoalamihudragomir.ro

Nr. 1537/04.06.2024

ANUNȚ PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR

Școala Gimnazială „ Mihu Dragomir" cu sediul în Brăila, Calea Galați, nr. 61 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/2022:

1. Nr. de posturi: 1 post
2. Denumire: SECRETAR
3. Nivelul postului: execuție
4. Timp de lucru: 40 ore/săptămână
5. Perioadă: nedeterminată

DETALII CONCURS:

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea postului de secretar se depun la serviciul secretariat al Școlii Gimnaziale "Mihu Dragomir" Brăila, în perioada **6-19 iunie 2024,** astfel:

- De luni până joi, între orele 14^{00}-16^{00}
- Vineri, între orele 12^{00}-14^{00}

Concursul constă în:

- **probă scrisă**
- **probă practică**
- **interviu**

Principalele atribuții ale postului:

- Respectarea planurilor manageriale ale unității
- Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului
- Organizarea documentelor oficiale
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele EDUSAL și REVISAL
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor, gestionarea bazei de date SIIIR
- Întocmirea de proceduri la nivelul compartimentului.
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Raportarea periodică pentru conducerea unității
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți
- Formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean

-Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității
-Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
-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.
-Respectarea legislației, normelor, regulamentelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
-Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Calendarul concursului:

NR. CRT	ETAPE DE CONCURS	DATA/ PERIOADA	ORA/INTERVAL ORAR	LOCAȚIA
1	Depunere dosare	06-19.06.2024	luni-joi 14:00-16:00 vineri 12:00-14:00	SECRETARIAT
2	Selecția dosarelor	20.06.2024	08.00-16.00	UNITATE ÎNVĂȚĂMÂNT
3	Afișarea rezultatelor inițiale selecție dosare	20.06.2024	16.00	AVIZIER/SITE
4	Depunere contestații selecție dosare	21.06.2024	08.00-10.00	SECRETARIAT
5	Afișare rezultate finale selecție dosare	21.06.2024	16.00	AVIZIER/SITE
6	Proba scrisă	**28.06.2024**	**10.00**	SALĂ EXAMEN
7	Afișare rezultate inițiale proba scrisă	01.07.2024	10.00	AVIZIER/SITE
8	Depunere contestații proba scrisă	01.07.2024	12.00-14.00	SECRETARIAT
9	Afișare rezultate soluționare contestatii proba scrisă	01.07.2024	18.00	AVIZIER/SITE
10	Proba practică	**02.07.2024**	**09.00**	SALĂ EXAMEN
11	Afișarea rezultatelor probei practice	02.07.2024	14.00	AVIZIER/SITE
12	Depunere contestații proba practică	03.07.2024	08.00-10.00	SECRETARIAT
13	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba practică	03.07.2024	14:00	AVIZIER/SITE
14	Susținere interviu	**04.07.2024**	**09.00**	SALĂ EXAMEN
15	Afișare rezultate inițiale interviu	04.07.2024	14.00	AVIZIER/SITE
16	Depunere contestații interviu	05.07.2024	08.00-10.00	SECRETARIAT
17	Soluționare contestații interviu și afișare rezultate finale concurs	05.07.2024	14.00	AVIZIER/SITE

A. Condiții generale:

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. 35alin.(1) lit. h).

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

- **Studii:**
  a) superioare, cu diplomă de licență/absolvire;
  b) curs resurse umane, cu diplomă/certificat/adeverință de absolvire.
- **Vechimea în muncă:** 1 an, în specialitatea postului.
- **Cunoștințe:**
  - Cunoștințe de legislație;

- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Gândire analitică și sintetică;
  - Aptitudini de calcul;
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2, din HG 1336/2022

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 solicitate 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.

Pentru conformitate, documentele se vor prezenta și în original, după caz.

TEMATICĂ:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date SIIIR;
- Utilizarea programelor EDUSAL, REVISAL;

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 198/2023-Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. OMEN 4183/2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
5. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea din fondurile publice;
6. 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;
7. Legea arhivelor naționale, nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR,
Prof. Gina ȘUCHEA

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHU DRAGOMIR"
MUNICIPIUL BRĂILA, JUDEȚUL BRĂILA