

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.28
BUCUREȘTI, SECTOR 2
TEL.0212105910

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.28 BUCUREȘTI
Aleea Circului Nr.1, Sector 2

**Anunț concurs pentru post vacant de secretar șef unitate de învățământ, studii superioare,
1 normă, pe perioadă nedeterminată, conform H.G. 1336/2022**

Având în vedere:

- Legea nr. 53/2003, privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Scoala Gimnazială Nr.28, din localitatea București, Sectorul 2, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: **secretar șef unitate de învățământ** (studii superioare cu licență), post vacant, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
4. Numărul de posturi: 1
5. Categoria de personal: didactic auxiliar

I. Condiții generale de ocupare a postului:

- 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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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
- i) 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).

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual:

- nivelul studiilor: studii superioare
- cunoștințe de utilizare și operare PC (Word, Excel, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date);
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- Vechime:1 an

III. Atribuții generale specifice postului:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) REVISAL, SIIIR;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar;
- 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 ROI, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi cât și față de colegi;
- Asumarea responsabilității, rezistența la sarcini repetitive, adaptarea la sarcini schimbătoare, echilibru emoțional.

IV. Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

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

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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;
5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

8. 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;

9. Curriculum vitae, model comun european.

(1) 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 condiții legale.

(2) Copiile de pe acte, 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.

(3) Dosarele de concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.28, conform graficului, între orele 9.00 – 12.00, în zilele lucrătoare.

(4) 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.

V. Procedura de selecție

Etapele concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practica/Interviul.

Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj
1	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor	Admis/Respins
2	Proba scrisă	Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar, codul muncii.	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 70 puncte
3	Proba practică/ Interviul	Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Word, Excel, Internet Explorer, poșta electronică, etc.) Capacitatea de adaptare; Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; Capacitatea de comunicare; Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. Abilități și cunoștințe impuse de funcție;	100 puncte (punctaj maxim) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 70 puncte

	<p>Capacitatea de analiză și sinteză; Motivația candidatului; Comportamentul în situațiile de criză; Abilități de comunicare; Inițiativă și creativitate; Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; Exercițarea controlului decizional; Capacitatea managerială.</p>	
--	--	--

VI. Tematica pentru concurs:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Regimul actelor de studii
- Documente școlare;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi ("Euro 200", "Bani de liceu");
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

VII. Bibliografia:

- Legea 1/2011-Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/2022 –Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare (Ordin nr. 4005/2018, Ordin nr. 4276/2019, OME nr. 4095/2022);
- H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G.250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- OME nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- HG1294/2004– acordarea ajutorului financiar "Euro 200";
- H.G. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" cu modificările și completările ulterioare; O.M.E.C. nr. 4839/2004 privind criteriilor specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 3844/2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților

VIII. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.28, București, Sector 2, conform graficului, între orele 09.00 – 12.00, în zilele lucrătoare.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0212105910, email- scoalanr28@yahoo.com, personal la secretariatul unității de învățământ.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr.28, Aleea Circului, nr.1, București, Sectorul 2, conform graficului de mai jos :

Etape de concurs	Data/perioada
Publicare anunț	04.08.2023
Depunere dosar	10.08 – 21.08.2023 ora 9.00-12.00
Verificarea și selecția dosarelor	22.08.2023
Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	22.08.2023 ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.08.2023 ora 9.00-12.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	23.08.2023 ora 13.00
Proba scrisă	25.08.2023 ora 09.00-11.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	25.08.2023 ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.08.2023 ora 09.00-12.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.08.2023 ora 13.00
Proba practică/Interviu	29.08.2023 ora 9.00
Afișarea rezultatelor după proba practică/interviu	29.08.2023 ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice/ interviului	30.08.2023 ora 9.00-11.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	30.08.2023 ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale	30.08.2023 ora 12.00

Conform H.G. nr. 1.336/ 28.10.2022 sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum **70** puncte; sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **70** puncte.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă și interviu.

DIRECTOR,
PROFESOR: EMIL-DĂNUȚ ZĂBAVĂ