

## ANUNȚ DE CONCURS

Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale”, Baia Mare, jud. Maramureș, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale temporar vacante de **secretar - 1 post**, în cadrul compartimentului SECRETARIAT.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Absolvirea unei instituții de învățământ superior;
- Pregătire de specialitate în domeniul secretariatului;
- cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, inclusiv programe de gestiune baze de date;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor EDUSAL și REVISAL;
- Vechime în domeniul ocupării postului – minim 3 ani.

### **Atribuții generale specifice postului (extras din fișa 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;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR etc.

### PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI

Fișa postului cuprinde atribuțiile complete conform anexei 23 din Ordinul MECTS 6143/2011.

#### Concursul va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor;
  - Probă scrisă – punctajul este maximum 100 de puncte;
  - Probă practică (operare pe calculator) – punctajul este maximum 100 de puncte;
  - Interviu – punctajul este maximum 100 de puncte.
- 
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 70 de puncte.
  - Sunt declarați admiși la proba practică acei candidați care au obținut minim 70 de puncte.
  - Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte.
  - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.
  - Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
  - Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Depunerea dosarelor de concurs se face la secretariatul comisiei de concurs de la **Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Baia Mare**, Bd. Traian, nr. 26/A, jud. Maramureș, până la data de 10.11.2020, orele 12.00.
- Selecția dosarelor se face în data de 11.11.2020
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 11.11.2020, orele 14
- Depunerea contestațiilor: 12.11.2020, între orele 9 – 12

- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: 13.11.2020, până la ora 12
  
- **16.11.2020, orele 9.00 - 11.00 - proba scrisă**
- Afișarea rezultatelor: 16.11.2020 – până la ora 16
- Depunere contestații: 17.11.2020 – între orele 9 – 12
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: 17.11.2020, până la ora 16;
  
- **18.11.2020, orele 9.00 – 11.00 – proba practică (operare pe calculator)**
- Afișarea rezultatelor: 18.11.2020 – până la ora 14
- Depunere contestații: 19.11.2020 – între orele 9 – 12
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: 19.11.2020, până la ora 15;
  
- **20.11.2020, orele 9.00 - proba interviu**
- Afișarea rezultatelor: 20.11.2020 – până la ora 14
- Depunere contestații: 23.11.2020 – între orele 9 – 11
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor: 23.11.2020, până la ora 14
- Afișarea rezultatelor finale: 24.11.2020, orele 10.

Conform art. 6 al 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; a certificatului de naștere și cel de căsătorie unde există schimbare de nume;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Copia carnetului de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 (raport salariat REVISAL);
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. 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;
7. Curriculum vitae (model Europass);
8. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs este d-na. prof. Mateșan Ionița – tel. 0742695477.

Reprezentant legal,

Director: prof. Bodea Veronica Felicia