



Nr. 460/15.03.2021

## ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială nr.1 Ciorogârla, Județ Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale de execuție vacante de:

- 1 post secretar, normă întreagă-Structura: Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla.

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale nr.1 Ciorogârla din Str.Șos.București nr.110, Comuna Ciorogârla, județul Ilfov, în data de **02 Aprilie 2021, ora 11:00**, proba scrisă și proba practică. Interviu va avea loc în data de **08 Aprilie 2021, ora 11:00**.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.3, din Hotărârea nr.286/2011 (\*actualizată\*), cu modificările și completările ulterioare la care se adaugă :

- studii superioare;
- vechime în domeniu necesară ocupării postului - 5 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la Secretariatul Școlii Gimnaziale nr.1 Ciorogârla din Str.Șos.București nr. 110, Județul Ilfov, până la data de **26 Martie ora 14:00**.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.6 din Hotărârea nr.286/2011 (\*actualizată\*), iar documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării. Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul unității de învățământ și pe site-ul Școlii Gimnaziale nr.1 Ciorogârla.

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ și la numărul de telefon **021/350.32.30**.

### Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011):

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



f) 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;

g) curriculum vitae.

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### ***I. Atribuțiile specifice postului:***

- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- 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.
- Elaborarea de procedure operaționale



- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- 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 ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

## **II. Alte atribuții:**

ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP – în vigoare la data de 31.08.2020 / OMEC nr. 5447/ 31.08.2020
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare.
4. G. 286/2011 – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. G. 250/1992 (republicată) – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare;
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;



7. Legea 263/2010 – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
8. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”
9. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
10. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
12. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
13. G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
16. M . 1350/2007 – stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
17. OMECTS 4959/2013, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat. cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu completările și modificările ulterioare.
19. Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu completările și modificările ulterioare.
20. G. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor cu completările și modificările ulterioare.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Sorina Adriana BOȘCU**



CALENDAR CONCURS FUNCTIE CONTRACTUALA: SECRETAR  
 CONCURS 02.04.2021 – ANGAJAREA INCEPAND CU 12.04.2021, CEL  
 TARZIU 26.04.2021

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	Aparitie anunt monitor oficial, ziar, afisare la sediu inst. si/sau pag.internet si site posturi gov.- cu cel putin 15 zile lucratoare-post vacant, inainte de prima proba; se tin afisate pana la finalizarea concursului: anuntul de publicare, tematica, bibliografia, calendarul si P.V. de afisare	<b>11.03.2021</b>
2	Constituie comisie concurs (pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs)	11.03.2021
3	Termen maxim depunere dosar 10 ZILE lucratoare de la publicare	26.03.2021
4	Selectie dosar - 1 zi lucratoare(maxim 2 zile lucratoare); se tin afisate pana la finalizarea concursului: tabelul cu rezultatele selectiei dosarelor si P.V. de afisare	29.03.2021
5	Termen contestatii selectie dosare 24 ORE	30.03.2021
6	Proba scrisa/practica- cu cel putin 15 zile lucratoare de la publicare-post vacant; se tin afisate pana la finalizarea concursului: tabelul cu rezultatele probei scrise/practice si P.V. de afisare	<b>02.04.2021</b>
7	Termen contestatii proba scrisa/practica 24 ORE	05.04.2021
8	Interviu maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise/practice; se tin afisate pana la finalizarea concursului: tabelul cu rezultatele <b>finale</b> probei scrise/practice, interviu si P.V. de afisare	08.04.2021
9	Termen contestatii rezultate <b>finale</b> 24 ORE	09.04.2021