



Nr. 3133 / 14. XII. 2020

Anunț concurs pentru post contractual

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ION CREANGĂ BRĂILA, cu sediul în BRĂILA, strada Școlilor nr. 15, județul BRĂILA, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului – SECRETAR, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată
- Condiții specifice de participare la concurs:
 - nivelul studiilor – medii (diplomă de bacalaureat);
 - vechime în muncă – minim 5 ani.
 - cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
 - abilitatea de a relaționa și a comunica cu personalul școlii, cu elevii și părinții;
 - disponibilitatea pentru program flexibil;
 - disponibilitatea pentru îndeplinirea de sarcini suplimentare specifice postului.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 12.01.2021, ora 12.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 15.01.2021, ora 9.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 18.01.2021, ora 11.30, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: *secretariatul unității de învățământ situat în str. Școlilor nr. 15 Brăila, telefon 0239611910.*

Reprezentant legal,
DIRECTOR
PROF. BĂCANU ELENA - LIVICA

Semnătura și stampila,

.....

Afișat azi, 17. XII. 2020



BIBLIOGRAFIE

- OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 4005/2018
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 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;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- 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
- 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
- Regulamentul UE nr. 2016/679 - Protecția Datelor cu Caracter Personal (RGPD) .

Comisia

Apud 17.XII.2020



DOSARUL DE CONCURS:

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

- cererea de înscriere la concurs
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (dacă e cazul), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă (copie) sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, extras din REVISAL;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.
- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- în cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Depunere dosare în perioada:

- 17 - 31 decembrie 2020, în zilele lucrătoare
program: 8,30 - 12,00

Comisia

Atestez, 17.XII.2020



EXTRAS DIN HG.286/2011

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicina muncii sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

DESFAȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se va organiza la Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila, str. Școlilor, nr.15, și va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere (evaluare cu ADMIS / RESPINS)
2. proba scrisă - 100 puncte (minim 50 puncte pentru a participa la etapa următoare)
3. proba practică - 100 puncte (minim 50 puncte pentru a participa la etapa următoare)
4. interviu - 100 puncte (minim 50 puncte)

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Candidații, care au fost admiși la selecția dosarelor, participă la proba scrisă. Dacă, candidații au obținut minim 50 de puncte la proba scrisă, participă la proba practică. Candidații care, la proba practică, au obținut minim 50 de puncte, participă la proba de interviu.

Rezultatele finale se stabilesc prin media aritmetică a celor 3 (trei) probe promovate cu minim 50 puncte.

Apus, 17.XII.2020



GRAFIC PROBE DE CONCURS

Nr. Crt.	Etape concurs	Afișare rezultate inițiale	Contestații	Afișare rezultate finale
1.	Selecția dosarelor 04.01.2021	05.01.2021 ora 12,00	06.01.2021 ora 9,00-11,00	06.01.2021 ora 15,00
2.	Proba scrisă 12.01.2021 ora 12,00 - 14,00	13.01.2021 ora 12,00	13.01.2021 ora 14,00-16,00	14.01.2021 ora 14,00
3.	Proba practică 15.01.2021 ora 9,00 - 10,00	15.01.2021 ora 13,00	15.01.2021 ora 14,00-16,00	18.01.2021 ora 9,00
4.	Interviu 18.01.2021 ora 11,30	19.01.2021 ora 10,00	19.01.2021 ora 12,00-14,00	20.01.2021 ora 16,00

Comisia

Afișat azi, 17. XII. 2020



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",
Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910 e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com
<http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>
Nr. ____/____

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

C.O.R.

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

Alina M. 17.XI.2011

- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 3.6. Aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, republicată, art.89 alin.(2) și art.96 alin.(1) referitoare la drepturile copilului.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Criterii de evaluare:

1. proiectarea activității
2. realizarea activităților
3. comunicare și relaționare
4. managementul carierei și al dezvoltării personale
5. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii
6. conduita profesională

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

10-11-2011 12:00