

## ANUNȚ

Școala Gimnazială Târnova, cu sediul în Târnova, nr. 492, județul Arad, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: secretar I

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant, 0,5 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURE: secretariat

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- 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. 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).

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

- Studii: superioare
- Vechimea în muncă: nu e cazul

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 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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.

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	19.01.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Târnova, cu sediul în Târnova, nr. 492, județul Arad, până la data de:	22.01.2024 -31.01.2024 (08:00-14:00)
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	01.02.2024, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.02.2024, ora 16:00



5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	02.02.2024, (08:00-12:00)
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.02.2024, ora 14:00
7.	Susținerea probei scrise	06.02.2024, ora 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.02.2024, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	07.02.2024, ora 09:00-12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.02.2024, ora 16:00
11.	Susținerea interviului	08.02.2024, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	08.02.2024, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	09.02.2024, ora 09:00-12:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.02.2024, ora 16:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	10.02.2024, ora 09:00

## BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;
2. Legea nr. 53/ 2003 actualizată;
3. OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic;
4. Legea nr. 153/2017 actualizată;
5. ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/2022 ;
6. OMENCȘ nr. 3844//2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor destudii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
9. H.G. nr.1336/202 2 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
10. Fișa postului — secretar.

## TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

1. Contractul individual de muncă;
2. Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar;
3. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al

documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

4. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
5. Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
6. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe de operare pe calculator: Office (Word, Excel, etc), Revisal, folosirea rețelei Internet.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, persoană de contact: Pașca Dorinela Sorina, funcția: director, având numărul de telefon: 0746183197.

Semnătură și Ștampilă

Director,

Prof. Pașca Dorinela

Sorina

