

Nr. 1553/26.07.2024

**ANUNT**

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 47 BRĂILA**  
**ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA A 0,5 POST REZERVAT**  
**DE SECRETAR, STUDII SUPERIOARE, PERIOADĂ DETERMINATĂ**

**A. DETALII CONCURS**

1. Data susținerii concursului este: 19.08.2024, ora 11,00.
2. Perioada pentru depunerea dosarelor: 1-08.08.2024
3. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 08.08.2024, ora 14,00.
4. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Grădiniței nr.47 Brăila în intervalul orar 8,30-14,00.

**B. CONDITII GENERALE**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții conform art. 15 al HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state 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 unitățile sanitare abilitate;

- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată 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.

**B. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- Nivelul studiilor – SUPERIOARE
- Perfecționări (specializări): cunoștințe de arhivare a documentelor, cunoștințe de comunicare și relații publice.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizarea softurilor specific activității din învățământ (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Vechime necesară în specialitatea studiilor – minim 6 ani.

**CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:**

- a. 08 AUGUST 2024, ora 14:00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
- b. 12 AUGUST 2024, ora 13.00 – evaluare dosare și afișare rezultate;
- c. 13 AUGUST 2024, orele 9:00 -10:00 - depunere contestații;
- d. 13 AUGUST 2024, orele 14:00 – soluționare contestații, afișare rezultate;
- e. 19 AUGUST 2024, începând cu ora 11:00 – probă scrisă;
- f. 20 AUGUST 2024, începând cu ora 10:00 – afisare rezultate;
- g. 20 AUGUST 2024, ora 11:00 – 12:00 – depunere contestații;
- h. 20 AUGUST 2024, începând cu ora 14:00 – afisare rezultate după contestații;
- i. 21 AUGUST 2024, începând cu ora 12:00 – interviu;
- j. 22 AUGUST 2024, ora 9:00 – afisare rezultate;
- k. 22 AUGUST 2024, ora 10:00 – 11:00 - depunere contestații;

I. 22 AUGUST 2024, ora 15:00 – afisare rezultate finale.

**C. TIPUL PROBELOR:**

- Selecția dosarelor - se notează cu ADMIS / RESPINS,
- Probă scrisă – maxim 100 de puncte,
- Interviu - maxim 100 de puncte.

**D. DOSARUL DE CONCURS**

Conform art. 35 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:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului 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 solicitate 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. certificatul de integritate comportamentală,
- h. 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, în cazul în care 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 care atestă nivelul studiilor și actele care atestă efectuarea unor specializări, carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **E. BIBLIOGRAFIE**

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.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;
- 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;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;
- H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.

#### **F. FISĂ POST**

##### **ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

##### **2.1.Organizarea documentelor oficiale.**

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

## **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

## **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.**

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal ( adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare;

- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

#### **2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenților ( certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

#### **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

### **G. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Grădiniței cu program prelungit nr.47 Brăila.

