

Nr. 1354/21.11.2024

ANUNT

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 51 BRĂILA
ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA A 0,5 POST
DE SECRETAR, STUDII SUPERIOARE, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

A. DETALII CONCURS

1. Data susținerii concursului este: 18.12.2024 - 19.12.2024;
2. Perioada pentru depunerea dosarelor: 22.11.2024- 13.12.2024;
3. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 13.12.2024, ora 14,00.
4. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Grădiniței cu program prelungit nr. 51 Brăila în intervalul orar 9,00-14,00.

B. CONDIȚII GENERALE

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții conform art. 15 din HOTĂRÂREA 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:

1. 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;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;

6. 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;
7. 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;
8. nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

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

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

1. 13.12 2024, ora 14:00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
2. 16.12.2024, ora 14.00 – afișare rezultate în urma evaluării dosarelor;
3. 16.12.2024, orele 14:00 -14:30 - depunere contestații;
4. 16.12.2024, orele 16:00 –afișare rezultate după soluționarea contestațiilor;
5. 18.12.2024, începând cu ora 10:00 – probă scrisă;
6. 18.12.2024, începând cu ora 13:00 – afișare rezultate;



7. 18.12.2024, ora 13:00 – 14:00 – depunere contestații;
8. 18.12.2024, începând cu ora 15:00 – afișare rezultate după soluționarea contestațiilor;
9. 19.12.2024, începând cu ora 08:30 – interviu;
10. 19.12.2024, ora 14:00 – afișare rezultate;
11. 19.12.2024, ora 14:00 – 14:30 - depunere contestații;
12. 19.12.2024, ora 16:30 – afișare rezultate după contestații;
13. 20.12.2024, ora 14:00 – afișare rezultate finale.

A. TIPUL PROBELOR:

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

B. 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:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
5. 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;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



7. 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;
8. 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;
9. curriculum vitae, model comun european.

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 și 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 probei practice 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.

C. BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
- Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;
- H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.;
- Legea nr. 201 din 25 iunie 2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

D. TEMATICĂ, CONFORM FIȘEI DE POST

1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalului unității de învățământ;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

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

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)

4.Întocmirea și actualizarea documentelor preșcolarilor.

- se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale preșcolarilor;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere ale preșcolarilor.

5. Alcătuirea de proceduri.

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

E. 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. 51 Brăila.

DIRECTOR
prof. Grădeanu Carmen