



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU CEL BUN” BACĂU
STRADA IONIȚĂ SANDU STURZA, NR.80,
TEL: 0234514706, FAX:0334405033
CUI: 29105838
E-MAIL: alecelbun@yahoo.com

Nr. 1169 din 13.08.2021

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun” din Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de **SECRETAR-ȘEF** școală.

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:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre 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 medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o studii superioare (specializare: management, economic, juridic, birotică, secretariat, informatică de gestiune);
- o cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer (probă practică);
- o cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- o cunoștințe privind încadrarea personalului;

- cunoștințe de legislație în domeniul învățământului preuniversitar;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: Revisal, Edusal, SIIIR, INSPECT (probă practică);
- abilități excelente de comunicare și învățare;
- vechime în specialitate minim 5 ani;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 23 august 2021 - 2 septembrie 2021, luni – vineri între orele 09:00 - 13:00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 3 septembrie 2021: selecția dosarelor depuse;
- 3 septembrie 2021; ora 10:00: afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse;
- 3 septembrie 2021; între orele 10:00 – 12:00: depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse;
- 3 septembrie 2021; ora 14:00: afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse;
- 6 septembrie 2021, ora 09:00: susținerea probei scrise;
- 6 septembrie 2021, ora 12:00: afișarea rezultatelor probei scrise și depunerea contestațiilor;
- 6 septembrie 2021, ora 12:45: afișarea rezultatelor finale a probei scrise în urma depunerii contestațiilor;
- 6 septembrie 2021, ora 13:00: susținerea probei practice;
- 6 septembrie 2021, ora 15:00: afișarea rezultatelor probei practice;
- 6 septembrie 2021, între orele 15:00 – 16:00: depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice;
- 6 septembrie 2021, ora 16:30: afișarea rezultatelor finale a probei practice în urma depunerii contestațiilor;
- 7 septembrie 2021, ora 10:00: susținerea probei interviu.
- 7 septembrie 2021, ora 12:00: afișarea rezultatelor în urma susținerii probei interviu.
- 7 septembrie 2021, între orele 12:00 – 14:00: depunerea contestațiilor în urma susținerii probei interviu;
- 7 septembrie 2021, ora 15:00: afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse;
- 7 septembrie 2021, ora 16:00: afișarea rezultatelor finale.

Conform art. 6 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. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. recomandare de la ultimul loc de muncă
5. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. 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;
8. 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 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.

Relații suplimentare se pot obține la Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun”, cu sediul în Bacău, strada Ioniță Sandu Sturza nr.80, județul Bacău, telefon: 0234514706, 0745634452.

Bibliografie:

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
2. OMEN 4005/2018 privind modificarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare aprobat prin OMENCȘ 3844/2016;
3. Legea 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul muncii – Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

5. HG 1294/2004 privind acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
6. Legea 269/2004 pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare.
7. OMECTS 5576/2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
10. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
12. H.G.286/2011 si 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;
13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Director,

Prof. Moisă Carmen-Lucia