

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIORTEȘTI  
COMUNA CIORTEȘTI, JUDEȚUL IAȘI  
TEL/FAX 0232320886  
CIF: 17130471  
<https://scoala-ciortesti-iasi.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**ANUNȚ**  
**CONCURS PENTRU OCUPARE POST VACANT,**  
**PERIOADĂ DETERMINATĂ,**  
**până la revenirea în unitate a titularului postului, aflat în concediu**  
**creșterea copilului.**  
**1 post - Secretar S (studii superioare)**

**Nr. 223/28.01.2021**

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.



- OMEC nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța de urgență nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

- H.G. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 286/2011

- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011

- Ordonanța de urgență nr. 77 din 26.06.2013

Școala Gimnazială Ciortești -organizează **concurs** pentru ocuparea postului vacant de **secretar**, perioadă determinată, până la revenirea în unitate a titularului postului, aflat în concediu creșterea copilului, pe data de **15.02.2021**, conform calendarului afișat.

## I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

### Condiții generale

1. Cetățenie română și domiciliul stabil în România;
2. Abilități de comunicare orală sau scrisă/ Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
3. Capacitatea deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare;
4. Îndeplinirea condițiilor de studii;
5. Nu are condamnări definitive;
6. Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților.



### **Condiții specifice**

1. Studii superioare ;
2. Vechime în muncă minim 3 ani, din care specifice postului minimum 1 an;
3. Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii;
4. Cunoștințe specifice postului ( comunicare și relații publice, elaborare, redactare și arhivare documente, etc);
5. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică);
6. Competențe de operare și utilizarea a programelor EDUSAL, REVISAL , SIIR;
7. Cunoștințe privind încadrarea personalului, didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
8. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale ;
9. Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
10. Disponibilitate la timp de lucru prelungit

### **II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

1. Cerere de înscriere;
2. Copia actului de identitate;
3. Copii ale actelor de studii (diplomă , atestate);
4. Copia certificatului de naștere;
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul);
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul);
7. Copia carnetului de muncă / Raport salariat REVISAL;
8. Recomandare de la ultimul loc de muncă ;



9. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
10. Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie);
11. Curriculum vitae – model European însoțit de documente justificative;
12. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se va restitui candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele vor fi așezate în ordinea menționată într-un dosar cu șină.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conform cu originalul.

### III. CALENDARUL CONCURSULUI

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Ciortesti, in perioada 01.02.2021 – 05.02.2021.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la numărul 0232 320886 sau personal la secretariatul unității, între orele 9.00-12.00.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Ciortesti .

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1	Afisare anunț site unitate <a href="https://scoala-ciortesti-iasi.ro">https://scoala-ciortesti-iasi.ro</a>	28.01.2021	10.00
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul școlii	01.02.2021- 05.02.2021	9.00 -16.00



3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	08.02.2021	10.00-12.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.02.2021	12.00-13.00
5	Depunerea contestațiilor	08.02.2021	13.00-14.00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.02.2021	16.00
7	Susținerea probei scrise	15.02.2021	9.00 – 11.00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	15.02.2021	12.00
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	15.02.2021	12.30-13.00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	15.02.2021	14.00-15.00
11	Susținerea probei practice	15.02.2021	15.00-16.00
12	Afișare rezultate proba practica	16.02.2021	9.00
13	Depunere contestații proba practica	16.02.2021	10.30-12.00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	16.02.2021	13.00
15	Afișarea rezultatelor finale	17.02.2021	15.00
16	Numirea pe funcție	18.02.2021	09.00

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă de **determinată, până la revenirea în unitate a titularului postului, aflat în concediu creșterea copilului.**





4. Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021 -2022;
5. A.P. 3844/2016 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
6. OUG 57/2015 Ordonanta de urgenta privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea 284 / 2010 – Legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
8. G. 500/ 2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. G.286/2011 Hotarare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare precum și HG 1027/2014;
10. Legea 677/2001 Lege pt. protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată șă Legea nr. 135 / 2007 republicată privind arhivarea documentelor în formă electronică;
13. Legea 144/ 2007 republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate; Legea 176 / 2010 pentru modificarea și completarea Legii 144 / 2007;
14. G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;



15. Legea nr 477/8.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
16. Legislația privind acordarea burselor școlare și a altor forme de sprijin material acordate elevilor;
17. Fișa postului de secretar.

**Director,**  
**Prof. Popa Dorel Constantin**

