

NR. 881/26.06.2023

A N U N Ţ

Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” cu sediul în Arad, strada b-dul Dragalina nr. 6, județul Arad, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ȘEF I S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR I S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

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 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. 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **Secretar șef I S** sunt:

- Studii: superioare
- Vechimea minimă în muncă și în domeniul studiilor absolvite: 6 ani;
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- Cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- Cunoștințe privind regimul actelor de studii (întocmire, gestionare, arhivare);
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Abilități de gestionare a unui volum mare de date;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Abilități de comunicare, de relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).
- Constituie avantaj experiența pe postul de secretară, cursuri de formare (resurse umane, arhivar).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **Secretar I S** sunt:

- Studii: superioare
- Vechimea minimă în muncă și în domeniul studiilor absolvite: 3 ani;
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;
- Cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- Cunoștințe privind regimul actelor de studii (întocmire, gestionare, arhivare);
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Abilități de gestionare a unui volum mare de date;
- Disponibilitate pentru program flexibil;

- Abilități de comunicare, de relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).

Notă:

1. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
2. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
3. Repartizarea pe post a candidaților se va face în funcție de opțiunea exprimată de către candidați și de îndeplinirea criteriilor generale și specifice, în ordinea descrescătoare a punctajului.

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 solicitat 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 copiii, 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 anuntului	30.06.2023
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” cu sediul secundar în Arad, strada Mucius Scaevola nr. 9, județul Arad.	14.07.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	18.07.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.07.2023, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.07.2023, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.07.2023, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise la adresa: Arad, strada Mucius Scaevola nr. 9, etaj 1.	24.07.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	24.07.2023, ora 13.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	25.07.2023, orele 10-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.07.2023, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice la adresa: Arad, strada Mucius Scaevola nr. 9, etaj 1.	26.07.2023, ora 10.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	26.07.2023, ora 12.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	26.07.2023, ora 12.30
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.07.2023, ora 13.00
15.	Susținerea interviului la adresa: Arad, strada Mucius Scaevola nr. 9, etaj 1.	26.07.2023, ora 13.30
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.07.2023, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	26.07.2023, ora 16.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.07.2023, ora 10.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.07.2023, ora 12.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- ORDIN Nr. 3844/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
- Ordin 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat ;
- H.G.905/2017 privind Registrul general de evidența al salariaților;
- Ordinul MEC nr. 4848 bis/01.10.2004 pentru aprobarea metodologiei de calcul a drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele 1 și 2 la O.U.G. nr. 68/2004 în complectarea O.M. nr. 4209/08.07.2004 privind „Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Statutul personalului didactic referitoare la calculul salariilor pentru personalul didactic din învățământ”
- H.G. 250/1992, actualizată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
- H.G. nr 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 34 alin. (3) din OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, republicată;
- Legea 263/2010 actualizată-privind sistemul unitar de pensii publice;
- HG. 1294/2004-acordarea ajutorului financiar Euro 200;
- HG 286/2011 și HG1027/2014 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului data de din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
5. Învățământul preuniversitar - funcțiile didactice și didactice auxiliare;
6. Documente școlare;
7. Contractul individual de muncă;
8. Arhivarea și circuitul documentelor într-o unitate de învățământ;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date, utilizare softuri EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET);

11. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
12. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției strada Mucius Scaevola nr. 9, camera 9, de pe website: www.ghibabirta.ro, persoană de contact: Marinescu Gabriel funcția secretar comisie, având numărul de telefon 0746065219.

Director,
| prof. Putnic Laura

