

**CĂTRE R.A. MONITORUL OFICIAL,**

**Nr./data înregistrare: 4580/10.10.2022**

**RECTIFICARE**

**La Monitorul Oficial al României, Partea 3-a, nr. 1122/5x2022 din data de 05.10.2022, la anunțul cu numărul de înregistrare 352902 al Școlii Gimnaziale "Nicolae Labiș", București", se face următoarea rectificare:**

**- în loc de:**

**“ Condiții specifice de participare la concurs:**

**-nivelul studiilor – studii medii de specialitate**

**- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită”**

**- se va citi:**

**“Condiții specifice de participare la concurs:**

**-nivelul studiilor – învățământ superior**

**- absolvent studii în specialitatea postului**

**- cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**

**- cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC - Word, Excell, MS Publisher)**

**- cunoștințe de legislație școlară**

**- competențe privind întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului**

**- vechime în specialitatea ocupării postului: minim 5 ani**

**- experiență minim 5 ani în utilizarea programelor REVISAL, EDUSAL SIIR“**

**Director,**

## ANUNȚ

**Școala Gimnazială "Nicolae Labiș", cu sediul în București, Str. Firidei nr. 2, sector 3, organizează concurs pentru ocuparea unui post de secretar, în baza art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011 și al prevederilor H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014:**

- **SECRETAR** - 1 post, vacant, perioadă nedeterminată.

**Condiții generale de participare:** sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Condiții specifice pentru participare la concurs:**

- a) absolvent învățământ superior;
- b) absolvent studii în specialitatea postului;
- c) vechime în învățământ, minim 5 ani;
- d) cunoștințe privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e) cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației; (operare PC -Word, Excell, MS Publisher);
- f) experiență minim 5 ani în utilizarea programelor REVISAL, EDUSAL, SIIIR;
- g) cunoștințe de legislație școlară;
- h) competențe privind întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului :** la sediul instituției.

- **proba scrisă** – 31.10.2022, ora 10:00
- **proba practică** – 31.10.2022, ora 11:00
- **proba interviu** – 31.10.2022, ora 12:00

**Candidații vor depune dosarele la secretariatul instituției, până la data de 21.10.2022; în intervalul orar 09:00 – 13:00.**

**Date contact: Serviciul secretariat, telefon 021/348.62.71**

**Director,**

*Nr.: 4583/10.10.2022*

TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU  
OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Contractul individual de muncă;
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar;
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a Adeverintelor;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Publisher etc);
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).

## BIBLIOGRAFIE

### PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. ORDIN nr. 4183 2022 Regulament cadru functionare unitati invatamant preuniversitar;
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic-auxiliar, actualizată;
5. HG 250/1992 actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
6. HG 286/2010 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;
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
8. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
10. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200";
11. Ordinul M.E. nr. 5379/07.09.2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
13. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
14. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
16. OUG nr. 10/2008 privind salarizarea personalului nedidactic din învățământ.



## ACTE NECESARE DOSAR CONCURS POST SECRETAR

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. 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. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;**
- 5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**

**6. 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;**

**7. 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.

DIRECTOR,