



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PENTRU SURZI NR.1**

Str. Neatârării nr. 5, sector 1, București

Tel/fax 0216672090

[scoala.surzi1@gmail.com](mailto:scoala.surzi1@gmail.com)

Nr. 260 /20.02.2023

**ANUNȚ  
CONCURS ANGAJARE  
1 POST SECRETAR**

Având în vedere prevederile **H.G. 1336/08.11.2022**, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PENTRU SURZI NR.1**  
anunță organizarea concursului pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

Nr. crt.	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului-viabilitate
1.	SECRETAR	1	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	-PERIOADA NEDETERMINATĂ -NORMA INTREAGĂ <b>40 ORE/SĂPTĂMÂNĂ</b>

**I. SECRETAR – 1 post**

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice.

**1. Condiții generale de participare la concurs conform Art. 15 - H.G. 1336/08.11.2022;**

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii și de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

### **Condiții specifice ocupării postului vacant pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă:**

- absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
- **vechime** în funcția de secretar/funcție echivalentă funcției de secretar de minim 3 ani;
- cunoștințe și abilități de lucru în programele specifice: Edusal, SIIIR, Revisal.

**Data și ora organizării concursului: Proba scrisă - 17.03.2023, ora 10.00,**

**Proba interviu - 20.03.2023, începând cu ora 09.30.**

Dosarele de concurs se depun la secretariatul unității până la 15.03.2023, ora 14.00.

### **Informații suplimentare se obțin la tel. 021/6672090.**

Probele de concurs se susțin la sediul unității din str. Neatârării nr. 5, sector 1, București.

### **Responsabilități:**

- Conform fișei postului.

Concursul va consta în:

#### **Probă scrisă**

Data și ora desfășurării: 17.03.2023, ora 10.00,

Locul desfășurării: sediul Școlii Gimnaziale Speciale pentru Surzi nr. 1, situat pe strada Neatârării nr. 5, sector 1, București.

Pentru promovarea probei scrise este necesară obținerea punctajului minim de 50 puncte (din maxim 100 puncte).

#### **Interviu**

Data și ora desfășurării: 20.03.2023, începând cu ora 09.30

Locul desfășurării: sediul Școlii Gimnaziale Speciale pentru Surzi nr. 1, situat pe strada Neatârării nr. 5, sector 1, București.

Pentru promovarea interviului este necesară obținerea punctajului minim de 50 puncte (din maxim 100 puncte).

**Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.**

**Bibliografia pentru concursul privind ocuparea postului de secretar, conform art. I din Hotărârea nr. 1027 din 11.11.2014, este următoarea:**

1. Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183 din 4 iulie 2022;
3. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
4. 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 bugetare;
5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
6. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, actualizată;
7. Legea nr. 263/2010, actualizată-privind sistemul unitar de pensii publice;

8. ORDIN Nr. 4.596 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 3.844/2016;
9. Legea nr. 16/996 - Legea Arhivelor Naționale;
10. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu CES școlarizați în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
12. OME nr. 5823/17.12.2021 privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
13. HG nr. 423/2016 - Metodologia de alocare a drepturilor de care beneficiază copiii cu CES integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
14. Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021.

### **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicat ale actelor de studii;
4. Documente școlare;
5. Arhivarea și circuitul documentelor;
6. Salarizarea personalului din învățământ;
7. Contracte de muncă;
8. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
9. Alocarea burselor si altor drepturi financiare elevilor cu CES.

#### **Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs :**

- Cerere de înscriere la concurs adresata directorului– conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ;
- Certificat de naștere -copie xerox și original;
- Carte de identitate -copie xerox și original;
- Diploma de studii de specialitate -copie xerox și original;
- În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- Carnet de muncă -copie xerox și original (unde este cazul);
- Extras din Revisal cu perioada lucrată după 01.01.2011;
- Curriculum vitae;
- Cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu obligația de a depune cazierul judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- Adeverința medicală care sa ateste starea de sănătate fizică și psihică corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

#### **Nota: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus!**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale pentru Surzi nr.1 până la data de 15.03.2023, ora **14.00** .

Informații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Speciale pentru Surzi nr.1, telefon 021/6672090.

**Calendarul concursurilor pentru ocuparea postrilor contractuale vacante:**

Nr. crt.	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	21.02.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților	15.03.2023, ora 14.00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	15.03.2023
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.03.2023, ora 16.00
5	Depunerea contestației privind selecția dosarelor	16.03.2023, până la ora 10.00
6	Afișarea soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor	16.03.2023, ora 14.00
7	Susținerea probei scrise pentru postul de secretar	17.03.2023, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise pentru postul de secretar	17.03.2023, ora 15.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele	17.03.2023, interval orar 15.00-17.00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.03.2023, ora 18.00
11	Susținerea interviului pentru postul de secretar	20.03.2023, începând cu ora 09.30
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.03.2023, ora 14.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	20.03.2023 până la ora 16.00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor privind interviul	20.03.2023, ora 18.00
15	Afișarea rezultatelor finale	21.03.2023, ora 11.00
16	Angajarea pe post	Incepând cu 22.03.2023

DIRECTOR,  
COSTACHE CLAUDIU COSMIN