

Anunț concurs pentru ocuparea postului de secretar, unitate de învățământ, studii superioare
departament resurse umane-secretariat

Școala Profesionala Fântânele, comuna Fântânele, județul Iasi organizează concurs pentru ocuparea unui post de SECRETAR – personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

I. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs ;
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. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
5. Cazierul judiciar ;
6. Certificat de integritate comportamentală;
7. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.
9. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
10. Actele prevazute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele , în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis. OPISUL VA FI PREZENTAT ÎN DUBLU EXEMPLAR

II. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 Hotararii Nr. 1336/2022 din 22.10.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia 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 capacitate deplină de exercițiu;
- 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, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii Superioare
- Vechime minima în muncă- 3 ani
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- Noțiuni de comunicare și relații publice

IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC ,RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional

Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele probe / etape:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- proba scrisă - maxim 100 de Puncte
- interviu - maxim 100 de Puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada: 15.09.2025 pana la 19.09.2025, ora 10:00

1. Selecția dosarelor depuse: 19.09.2025, ora 15:00
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 19.09.2025, ora 15:15.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 22.09.2025 între orele 10:00 – 13:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 22.09.2025, până la ora 15:00.
5. Susținerea probei scrise: 23.09.2025 , ora 9:00.
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 23.09.2025, ora 14:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 24.09.2025 între orele 10:00-12:00
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisa: 24.09.2025, ora 15:00.

9. Susținerea interviului: 25.09.2025, ora 09:00.
10. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 25.09.2025, ora 12:00
11. Afișarea rezultatelor finale: 25.09.2025, ora 15:00.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la secretariatul unității școlare.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Profesionale Fântânele, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la sediul unității școlare sau la telefon 0741111276

VI. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii, duplicate ale actelor de studii
4. Salarizare și încadrare personalului angajat
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL,SIIR.
8. Redactarea, organizarea și gestionarea corespondenței și a documentelor oficiale ale unității de învățământ.

VII. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 198/ 2023- Legea învățământului preuniversitar cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC Nr. 5726 din 12 august 2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. ORDIN nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
5. Lege – Cadru Nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
6. Ordin nr. 1107 din 06 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților – REGES ONLINE.

7. Ordinul nr. 7930/23,12,2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicata;
9. Ordinul 5198 din 06 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
10. HG 1506/2024 - pentru stabilirea salariului minim brut pe țară
11. Legea 360/2023, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
13. HG 1336/2022 de aprobare a 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 cu completările ulterioare.
14. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”, cu modificările și completările ulterioare;
15. HG 732 / 2025 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Regulamentul (UE) 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)

Director,
Prof. Chelariu Maria