



Str. Al. Cernat, nr. 190, Tel/ fax : 0236 466 476

ANUNȚ DE CONCURS

Școala Gimnazială “Elena Cuza” Galați organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, 1 post format din ½ normă secretar II S și ½ normă administrator patrimoniu I S .

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr. 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 îndeplinirea 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:

1. studii superioare (economist, inginer)
2. cunoștințe operare PC, programe de contabilitate / contabilitate
3. abilități de comunicare și relaționare
4. capacitate de gestionare a timpului și priorităților

Afișat în data de 25.02.2020

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Proba scrisă în data de 23.03.2020, ora 9:00
- Proba practică în data de 24.03.2020, ora 09:00
- Interviu în data de 24.03.2020, ora 12:00

DOSARUL DE CONCURS

Cf. HG 286/ 2011, actualizat, art. 6, dosarul de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3) In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Notă: documentele vor fi îndosariate într-un dosar cu şină din carton

TEMATICĂ

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare

Afișat în data de 25.02.2020

5. Duplicata ale actelor de studii
6. Documente școlare
7. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR
10. Baza materială a unității de învățământ învățământului preuniversitar
11. Întocmirea dosarului de achiziții publice
12. Întocmirea dosarelor de autorizare a unității
13. Executarea contractului individual de muncă
14. Inventarierea patrimoniului
15. Predarea și primirea gestiunii de bunuri materiale
16. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor materiale
17. Evidența și distribuirea produselor lactate și de panificație în școli

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
2. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
3. Ordinul 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat
4. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare
5. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 277/2010 modificată cu OUG 93/2016
7. Legea nr.98/19 mai 2016 privind achizițiile publice
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor, cu modificările ulterioare
9. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată
10. Legea 319 /2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare
11. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor
13. Ordinul nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

PROBELE DE CONCURS:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă (minim 50 puncte din maxim 100 puncte)
3. Proba practică (minim 50 puncte din maxim 100 puncte)
4. Interviu (minim 50 puncte din maxim 100 puncte)

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. Crt.	Activități	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial , partea a III-a	24.02.2020	
2.	Depunerea dosarelor de concurs se va face la secretariatul unității	25.02.2020- 11.03.2020	10:00- 16:00
3.	Selecția dosarelor de către comisia de concurs	12.03.2020	
4.	Rezultatul selecției dosarelor	12.03.2020	16:00
5.	Contestațiile formulate față de rezultatul selecției dosarelor	13.03.2020	08.00- 12:00
6.	Rezultatele contestațiilor privind selecția dosarelor	14.03.2020	16:00
7.	Proba scrisă	23.03.2020	09:00
8.	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise	23.03.2020	13:00
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23.03.2020	14:00- 16:00
10.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	24.03.2020	08:00
11.	Proba practică	24.03.2020	09:00
12.	Afișarea rezultatelor în urma probei practice	24.03.2020	11:00
15.	Interviul	24.03.2020	11:30
16.	Afișarea rezultatelor în urma interviului	24.03.2020	14:00
19.	Afișarea rezultatelor finale	25.03.2020	12:00

NOTĂ: se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE “ELENA CUZA” GALAȚI, persoană de contact: secretar IONIȚESCU NICOLETA, tel. 0236/466476

Director,
Prof. Crăciun Luminița

Secretar,
Ionițescu Nicoleta

Afișat în data de 25.02.2020