

ANUNT CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Școala Gimnazială „Köllő Miklós”, cu sediul în Ciumani, str. Principală nr.209/a , județul Harghita anunță scoaterea la concurs pe perioadă nedeterminată a funcției vacante de **secretar 1** normă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

studii; superioare

vechime: nu se solicită vechime

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

6 martie 2020: termenul limită pentru depunerea dosarelor;

19 martie 2020, ora 09:00: proba scrisă;

19 martie 2020, ora 12:00: proba interviu.

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.

Relații suplimentare se pot obține la Școala Gimnazială „Köllő Miklós”, cu sediul în Ciumani, str. Principală nr. 209/a, județul Harghita, telefon 0266351005.și pe www.kollomiklos.ro

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de

Secretar

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr. 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat cu OMEN 3027/2018 ;
3. Legislația privind salarizarea din învățământ: Legea 153/2017 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Legea 63/2011 – privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. H.G. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 10.Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
10. Ordin 5576/2011 cu completările ulterioare prin Ordin 3470/7.03.2012, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
11. Ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar și Ordin 4005/2018 modificare ordin 3844/2016 regim juridic acte studiu învățământ preuniversitar;
12. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Presedintele comisiei de concurs

Director prof. Antal Teréz

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	DATA	INTERVAL ORAR
Depunerea dosarelor/termen limită	06.03.2020	14,00
Selecția dosarelor	09.03.2020	9,00- 13,00
Afișarea dosarelor admise	09.03.2020	13,00
Contestații dosare	10.03.2020	10,00-12,00
Soluționarea contestații	10.03.2020	12,00-13,00
Proba scrisă	19.03.2020	09,00
Interviul	19.03.2020	12,00
Afișarea rezultatelor	19.03.2020	15,00
Depunerea contestațiilor	20.03.2020	09,00-13,00
Soluționarea contestații	20.03.2020	13,00-14,00
Afișarea rezultatelor, după contestații	20.03.2020	14,00

Concursul va avea loc la sediul instituției.

Candidații pot contesta numai propriile lucrări de la proba scrisă.