



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV TÂRGU-JIU
STR. 23 AUGUST, NR.100, JUD. GORJ
TEL. / FAX 0253 /224843
E-MAIL: sportiv100@yahoo.com



Nr 4399 din 06.10.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile 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, modificat și completată de HG nr. 1027/2014

ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT

– secretar școală studii superioare (S) – durată nedeterminată, normă întreagă – funcție de execuție (personal didactic auxiliar)

Condițiile generale de participare pentru ocuparea postului conform art. 3 H.G. nr. 286/2011, 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.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice - diploma/certificate/ alte acte doveditoare conform legii, care atestă deținerea de competențe în activități de secretariat
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae; EUROPASS
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- i) adeverință de integritate comportamentală
- l) opis documente, întocmit în două exemplare, din care un exemplar, cu nr. de înregistrare se va restitui candidatului

Actele depuse la dosar vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria 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 de concurs.

Dosarul trebuie să cuprindă documentele menționate, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPAREA LA CONCURS:

- studii : SUPERIOARE conform art. 250 din Legea nr. 1/2011, actualizată;
- vechime în muncă – 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor– nu se cere
- diploma/certificate/alte acte doveditoare conform legii, care atestă deținerea de competențe în activități de secretariat
- fără antecedente penale incompatibile cu postul pentru care candidează

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Activitate	Data/Perioada/ora
Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs	06.10.2022-19.10.2022 între orele 8-16
Selectarea dosarelor depuse	20.10.2022
Afisarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor	21.10.2022 ora 9
Depunerea contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor	21.10.2022 între orele 9-15
Solutionarea contesatiilor la selectia dosarelor	24.10.2022 ora 9-15
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor	24.10.2022 ora 16
Sustinerea probei scrise	27.10.2022 ora 11
Afisarea rezultatelor la proba scrisa	28.10.2022 ora 9
Depunerea contestatiilor la proba scrisa	28.10.2022 între orele 10-13
Solutionarea contestatiilor probei scrise	28.10.2022 ora 14-16
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la proba scrisa	28.10.2022 ora 17
Proba interviu	31.10.2022 ora 11
Afisarea rezultatelor la proba interviu	31.10.2022 ora 16
Depunerea contestatiilor la proba interviu	01.11.2022 între orele 8-10
Solutionarea contesatiilor la proba interviu	01.11.2022 ora 12
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la proba interviu	01.11.2022 ora 15
AFISAREA REZULTATELOR FINALE	01.11.2022 ora 17

TEMATICA PENTRU CONCURS:

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

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare – secțiunea învățământ preuniversitar
2. O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 250/1992 republicată, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome ce specific deosebit și din unitățile bugetare (concediile de odihnă ale personalului din învățământul preuniversitar), cu modificările și completările ulterioare;
5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 –Legea educației naționale, aprobate cu ordinul 5559/07.10.2011(concediul de odihnă al personalului didactic din învățământul preuniversitar), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

7. Hotărârea Guvernului nr. 905/14.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 3844/24.05.2016 - pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar , cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii , descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
11. Legea nr. 190/ 18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr. 2016/679 al Parlamentul European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;
12. H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 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;

**Informații suplimentare se pot obține la compartimentul secretariat,
nr. telefon 0253224843, între orele 8,00-16,00**

DIRECTOR,
Prof. Maria Claudia Petroniu

