

ANUNȚ

Școala Gimnazială Regina Maria din Com. Vintileasca, jud. Vrancea, organizează **concurs** pentru ocuparea postului temporar vacant de **Secretar** (până la revenirea titularului) dar nu mai târziu de **22.09.2018, conform graficului anexat.**

Condiții de participare;

- Studii superioare
- Vechime în muncă:-
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind încadrarea personalului
- Cunoștințe de arhivare a documentelor
- Cunoștințe de comunicare și relații publice
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică)
- Cetățenia română și domiciliul stabil în România

PROCEDURA DE SELECTIE

Probe de concurs:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) interviul;

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE INSCRIERE

- **Cerere de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității;
- **Copie carte de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- **Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- **Copia carnetului de muncă,** conforma cu originalul, sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- **Raport REVISAL (daca este cazul)**
- **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de

a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

- **Curriculum vitae:**
- **Adeverinta medicala** care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, eliberata de medicul de familie a candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate.
- **Alte documente relevante** pentru desfasurarea concursului.
- **Caracterizare/recomandare** de la ultimul loc de munca:
- Actele depuse la dosarul de inscriere, in copie, vor fi prezente si in original in vederea verificarii.

Bibliografia de concurs:

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Inv. Preuniversitar**
- **ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 2016**
- **Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ;**
- **H.G.286/2011 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;**
- **Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;**
- **HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;**
- **Ordonanța Guvernului Nr. 27/30.01.2002 (actualizată) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;**

- **Legea nr. 677/21.11.2011 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.**

Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Regina Maria conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0237/259994 sau personal la secretariatul școlii.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Regina Maria, conform graficului de mai jos:

GRAFICUL DE DESFASURARE	
PERIOADA	ACTIVITATEA
19-decembrie	Transmiterea spre publicarea
27-decembrie	Publicarea in Monitorul oficial
3- 6- ianuarie	Primirea dosarelor
9- ianuarie	Analiza dosarelor/ validarea dosarelor
9- 11-ianuarie	Depunerea si rezolvarea contestatiilor privind dosarele
12- ianuarie	Proba scrisa
12- ianuarie	Interviul
13-16 ianuarie*	Pimirea si analiza contestatiilor
13-17	Afisarea rezultatelor
18- ianuarie	Validarea in CA si incadrarea pe post

*In functie de nr. de candidati de nr. dosarelor

Director,

Prof. Crucean Fanel