



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

Jud.Ifov-Oraș Buftea-Str.Știrbei Vodă, r.22

Tel/Fax: 021-3515537; email:buftea_scoala@yahoo.com; URL:
scoaladoibuftea.scoli.edu.ro C.I.F.13602520
- CAEN:8531 -



Nr.înreg.2608/11.10.2023

A N U N Ț

Școala Gimnazială Nr.2 Buftea organizează concurs în conformitate cu prevederile *Hotărârii de Guvern Nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată:

I. 1 (unu) post secretar, studii superioare, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată – personal dactilic auxiliar, post de execuție, Școala Gimnazială Nr.2 Buftea.

A. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, copie hotărâre divorț, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului – copii diplomă bacalaureat, copii diplomă/ diplome licențe / master/ reconversie profesională, foi matricole, perfecționări, după caz, etc;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței/ adeverințelor eliberate de angajator/ angajatori pentru perioada lucrată, a raportului/ rapoartelor Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) acord privind înregistrarea Probei "Interviu" audio/video cu respectarea datelor cu caracter personal și care se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- k) Opisul dosarului, în două exemplare, în care va fi consemnat numărul total de pagini/ file (toate paginile vor fi numerotate).

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Școala Gimnazială Nr.2 Buftea - organizatoare a concursului, potrivit legii.

(5) Documentul prevăzut la alin.(1) lit.h) poate fi solicitat și de către Școala Gimnazială Nr.2 Buftea - organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la compartimentul Secretariat de la Școala Gimnazială Nr.2 Buftea care asigură organizarea și desfășurarea concursului - strada Știrbei Vodă, nr.22, localitatea Buftea, județul Ilfov, în perioada 16.10.2023-27.10.2023.

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este 27.10.2023, ora 15⁰⁰ .

Secretariatul comisiilor de concurs este asigurat de către următoarele persoane:

Secretar comisii concurs ocupare post secretar/ comisii de contestații – Manea Carmen-Maria cu următoarele date de contact: adresa e-mail școală: buftea_scoala@yahoo.com, telefon școală: 021 3515537.

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la pctul (6) propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

B. (1) La concurs se poate înscrie orice persoană care îndeplinește, cumulativ, condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru care optează, respectiv persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h).

Condiții specifice:

1. Pentru postul de secretar, studii superioare, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată – personal didactic auxiliar, post de execuție, Școala Gimnazială Nr.2 Buftea.

a) nivelul studiilor: superioare

(1. constituie un avantaj absolvirea studiilor superioare în administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat;

2. constituie avantaj parcurgerea cursurilor de “resurse umane”);

b) cunoștințe avansate de operare pe PC (EXCEL, WORD etc)

c) vechime: vechimea pe un post similar constituie un avantaj;

d) disponibilitate, abilități pentru munca în echipă;

e) domiciliu stabil în Buftea;

f) să nu fi suferit vreo condamnare definitivă.

Dificultatea Operațiunilor Specifice Postului

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Capacitatea de organizare a muncii
- Organizare și coordonare
- Analiză și sinteză
- Planificare și acțiune strategică
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Excelentă comunicare orală și scrisă
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- 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 EDUSAL, REVISAL, SIIIR 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
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 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

Respectarea ROFUIP, ROF, RI, 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 conduita 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.

Sarcini De Serviciu:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
2. Completează actele de studii ale absolvenților, duplicatele actelor de studii, foi matricole. Se ocupă de completarea registrelor matricole;
3. Intocmește statele de plata pentru acordarea burselor profesionale, precum și pentru elevii cu CES.
4. Contribuie la arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
5. Face parte din Comisia SIIIR;
6. Respectă procedura „Circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ
7. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
8. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material.

Tematica Concursului

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Duplicat ale actelor de studii;
4. Documente școlare;
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, SIIIR.

II. Pentru postul de secretar, studii superioare, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată – personal didactic auxiliar, post de executie, Școala Gimnazială Nr.2 Buftea

Bibliografie:

1. Legea 198/2013- Legea învățământului preuniversitar;
2. OMEC 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. H.G. 1336/2022 – 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;
4. H.G. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar “Euro 200”
5. HG. 564 /2017 – acordarea drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizati in sistemul de învățământ preuniversitar
6. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;
7. Ordin 5565/31.10.2011 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
8. OME Nr.5379/07.09.2022 privind acordarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar ;

9. H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
11. Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar ;
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
13. Legea nr. 26/2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (r) și a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii
14. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata de: O.U.G. 91 / 2017,
15. HOTĂRÂRE nr. 29 din 25 ianuarie 2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1)-(2¹) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
16. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 12 iunie 2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat

NOTĂ:

- Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații admiși la proba precedentă.
- Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 puncte din 100.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.

Relații suplimentare la sediul instituției, Oraș Buftea, Str. Știrbei Vodă, nr.22
Telefon/fax: 021 3515537, e-mail: buftea_scoala@yahoo.com.

Formular de înscriere

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Proba scrisă: _____

Proba practică: _____

Interviu: _____

Numele _____ și _____ prenumele _____ candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și pct.11 și ale art.6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să înregistreze Proba "Interviu" audio/video, cu respectarea datelor cu caracter personal, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate

Data: _____

Semnătura: _____

**CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI VACANT DE SECRETAR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Nr. Crt.	Etapele concursului	Datele	Locul desfășurării
1.	Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant) și intervalul orar	16.10.2023 – 27.10.2023 Interval orar : 10 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
2.	Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs (în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant)	27.10.2023, ora 15 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
3.	Selectarea dosarelor de înscriere la concurs (maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor)	30 octombrie 2023	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
4.	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere la concurs (în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.2)	30.10.2023, ora 12 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
5.	Depunerea contestațiilor la selectarea dosarelor (în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor)	30.10.2023 Interval orar : 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
6.	Soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor contestațiilor selecției dosarelor (în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	31.10.2023	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
7.	Proba scrisă	01.11.2023 Interval orar : 10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
8.	Comunicarea și afișarea rezultatelor la proba scrisă (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise)	01.11.2023, ora 15	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă (în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise)	02.11.2023 Interval orar : 10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
10.	Soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor contestațiilor (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	02.11.2023 Interval orar : 13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
11.	Proba practică	03.11.2023 Interval orar : 10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
12.	Comunicarea și afișarea rezultatelor la proba practică (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei practice)	03.11.2023 Interval orar : 14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
13.	Depunerea contestațiilor la proba practică (în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei practice)	03.11.2023 Interval orar : 15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
14.	Soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor contestațiilor (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	06.11.2023, ora 11 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
15.	Proba de interviu	07.11.2023 Interval orar : 10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
16.	Comunicarea și afișarea rezultatelor la proba interviului (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului)	07.11.2023 Interval orar : 14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
17.	Depunerea contestațiilor la proba interviului (în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviului)	07.11.2023 Interval orar : 15 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
18.	Soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor contestațiilor (în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)	08.11.2023, ora 11 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea
19.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	08.11.2023, ora 12 ⁰⁰	Școala Gimnazială Nr.2 Buftea

Secretar șef,
Cîrjan Gheorghîța

Director,
Prof. GĂISTEANU DOREL-VIOREL

