



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEO BOGZA”
str. Barbu Lăutaru, nr.4, București, sector 1
tel. 0212223072 / fax 0212234873
e-mail : geobogza170@gmail.com

Nr.2081 /24.08.2023

CIF/CUI 20799850
SEDIU str. Barbu Lăutaru nr.4, București, sector 1
PERSOANĂ CONTACT Director, Podea Camelia
TELEFON 0212223072
FAX 0212234873
E-MAIL geobogza170@gmail.com

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Geo Bogza”, București, anunță

În conformitate cu Hotărârea nr. 1336/ 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Școala Gimnazială „Geo Bogza”, București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, **1 funcție contractuală vacantă:**

Denumirea postului vacant Secretar șef- studii superioare pe perioadă nedeterminată. Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână. Concursul se va desfășura la sediul instituției din strada Barbu Lăutaru nr.4, sector 1, București

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
- 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, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificate 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 national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor personae 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, personae în vârstă, personae cu dezabilități sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei personae;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Geo Bogza”.

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

- 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).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

- **Studii superioare : absolvirea unei instituții de învățământ superior**
- **Vechimea minim 5 ani în specialitatea necesară ocupării postului;**
- **Abilități de comunicare și relaționare cu publicul**
- **Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail**
- **Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: REVISAL**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, și/sau proba practică. Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, a căror dosare au fost validate și au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza la sediul instituției din strada Barbu Lăutaru nr 4, conform calendarului următor:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEO BOGZA”
str. Barbu Lăutaru, nr.4, București, sector 1
tel. 0212223072 / fax 0212234873
e-mail : geobogza170@gmail.com

DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI – 04.09.2023

04.09.2023 – 15.09.2023	Perioada de depunere dosare de concurs Program 8⁰⁰-13⁰⁰ de luni până vineri;
15.09.2023	Termenul limită de depunere a dosarelor, este 15.09.2023, ora 13⁰⁰.
19.09.2023	Selecția dosarelor
20.09.2023	ora:12 Afășare rezultate selecție dosare
21.09.2023	ora:13-15 Depunere contestații selecție dosare
22.09.2023	ora:12 Rezultate contestații selecție dosare
25.09.2023	ora:9 Proba scrisă (sinteză/grilă)
26.09.2023	ora: 14 Afășare rezultate proba scrisă
26.09.2023	ora:14-16 Depunere contestații proba scrisă
27.09.2023	ora:10 Afășare rezultate contestații proba scrisă
28.09.2023	ora:12 Proba interviu
28.09.2023	ora:14 Afășare rezultate proba interviu
28.09.2023	ora:15-16 Depunere contestații proba interviu
29.09.2023	ora:10 Afășare rezultate contestații proba interviu
29.09.2023	ora:12 Afășare rezultate finale concurs

Bibliografie pentru ocuparea postului de secretar șef:

1. Legea 1 / 2011 actualizata;
2. Legea 53 / 2003 actualizata;
3. OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic;
4. Ordinul MECTS nr. 5565 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
5. ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5075 / 2016, actualizat prin OMEN nr. 3027 / 2018;
6. OMENCȘ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
7. OMENCȘ nr. 3844//2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

8. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
9. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
10. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
11. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
13. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
14. 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;

Tematica pentru ocuparea postului de secretar:

1. Contractul individual de muncă;
2. Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar
3. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
4. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
5. Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
6. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc); folosirea rețelei Internet
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (REVISAL) și EDUSAL.

Relații suplimentare se pot obține de luni până vineri, orele 8:00–16:00, tel. 0212223072, de la secretariatul unității de învățământ.

Director,
Prof. Podea Camelia