GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS UN POST, 0,5 NORMĂ DE SECRETAR I (S)

- 21.11.2022 – Publicare anunț în Monitorul Oficial;

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunț, în Monitorul Oficial Partea a III-a, la sediul Gradinitei cu Program Prelungit „Rostogol" Călărași.- 21.11.2022 –07.12.2022

- Joi 08.12.2022 – Afișare rezultate evaluare dosare;
- Vineri 9.12.2022 – Depunere contestații selecție dosare(orele 8:00-16:00);
  – Răspuns contestații (ora 18:30).
- Vineri -16.12.2022 – Proba scrisă (ora 9:00);
- Luni 19.12.2022 – Depunere contestații probă scrisă (orele 8:00-16:00);
  –Răspuns contestații proba scrisăora(ora18:30),
- Marți 20.12.2022 – Proba interviu (ora 9:00);
- Miercuri 21.12.2022 – Depunere contestații proba interviu (orele 8:00-16:00);
  – Rezultate contestații proba interviu (ora18:30).
- Joi 22.12.2022 –Proba practică (ora 9:00);
- Vineri 23.12.2022 –Depunere contestații proba practică (orele 8:00-16:00);
  – Rezultate contestații proba practică (ora 18:30).
- -Afișarea rezultatelor finale (ora19 :00);
- Marți- 27.12.2022 Angajare.

ANUNȚ!

Gradinița cu program prelungit „Rostogol" Călărași, cu sediul în Str. Bărăganului, nr.34, loc. Călărași, jud. Călărași, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată si completată de H.G. nr. 1027/2014.

- secretar I (S) – 1 post vacant, 0,5 normă contractual, pe perioadă nedeterminată.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minima de 18 ani reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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;
8. vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: 20 de ani.

CONDIȚII SPECIFICE

-nivelul studiilor: studii superioare,

-specializarea:drept/informatică,

-vechimea necesara studiilor-20 de ani,

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un DOSAR DE CONCURS** care va cuprinde următoarele documente:

1. **cererea de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității 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** şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
4. **copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, copie conform cu orioginalul dupa extra din Revisal sau o adeverinţă** care să ateste vechimea în muncă;
5. **cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
6. **adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, cu menţiunea "apt pentru postul de administrator financiar"
7. **curriculum vitae;**
8. ***Concursul se va organiza la sediul unității școlare, conform calendarului următor***:

- 21.11.2022 – Publicare anunț în Monitorul Oficial;

Candidaţii vor depune dosarele de participare la concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunţ, în Monitorul Oficial Partea a III-a, la sediul Gradinitei cu Program Prelungit „Rostogol" Călărași.- 21.11.2022 –07.12.2022

- Joi 08.12.2022 – Afișare rezultate evaluare dosare;
- Vineri 9.12.2022 – Depunere contestații selecție dosare(orele 8:00-16:00);
  – Răspuns contestații (ora 18:30).
- Vineri -16.12.2022 – Proba scrisă (ora 9:00);
- Luni 19.12.2022 – Depunere contestații probă scrisă (orele 8:00-16:00);
  –Răspuns contestații proba scrisăora(ora18:30),
- Marți 20.12.2022 – Proba interviu (ora 9:00);
- Miercuri 21.12.2022 – Depunere contestații proba interviu (orele 8:00-16:00);
  – Rezultate contestații proba interviu (ora18:30).
- Joi 22.12.2022 –Proba practică (ora 9:00);
- Vineri 23.12.2022 –Depunere contestații proba practică (orele 8:00-16:00);
  -Rezultate contestații proba practică (ora 18:30).
- -Afișarea rezultatelor finale (ora19 :00);
- Marți- 27.12.2022 Angajare.

Candidaţii vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunţ, în Monitorul Oficial Partea a III-a, la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" Călărași.

Condiţiile de participare la concurs şi bibliografia stabilită se afişează la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" Călărași.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol" Călărași sau la telefon 0242318369.

Persoana de contact: Manolache Ionela-Veronica-0729175129.

Director,

Prof. Manolache Ionela-Veronica

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR 7(S)

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
3. Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
4. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic ți didactic auxiliar, actualizată
5. HG 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
6. HG 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
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
8. Legea 263/2010 actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice
9. Criterii de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999

TEMATICA

PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR I(S)

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar
3. Organizarea şi funcţionarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învăţământul preuniversitar
5. Particularităţi ale salarizării din învăţământul preuniversitar
6. Protecţia informaţiilor clasificate: definiţii, informaţii cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea şi evidenţa deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor
8. Arhivarea şi circuitul documentelor
9. Cunoştinţe generale de gramatică şi ortografie a limbii române
10. Cunoştinţe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoştinţe de utilizare a softului specific activităţii în şcoli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)