

Secretar III 0,5 normă

Grădinița cu Program Prelungit „Albă ca Zăpada” Fetești, județul Ialomița

Grădinița cu Program Prelungit „Albă ca Zăpada” Fetești, județul Ialomița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale, de execuție, vacante, de secretar III, 0,5 normă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 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.

Relații suplimentare la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Albă ca Zăpada” din Fetești, Str. Căminului nr. 1, județul Ialomița, telefon 0243/361.118.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii superioare în specialitate
- vechime: 3 ani în specialitatea postului
- abilități de operare PC.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 9 decembrie 2021–22 decembrie 2021, între orele 14.00 – 15.00 – depunerea dosarelor
- 27 decembrie 2021 – selecția dosarelor
- 28 decembrie 2021 – ora 10.00 – afișare rezultate selecție dosare
- 28 decembrie 2021 – ora 10.30 –ora 11.00 depunere contestații selecție dosare
- 28 decembrie 2021 – ora 16.00 afișare rezultate soluționare contestații selecție dosare
- 05 ianuarie 2022, orele 10.00 – 12.00 proba scrisă;
- 05 ianuarie 2022, ora 15.00: afișare rezultate proba scrisă;
- 05 ianuarie 2022, ora 15.00 – 15.30 : depunere contestații proba scrisă;
- 05 ianuarie 2022, ora 16.00 : afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă;
- 06 ianuarie 2022, ora 09.00: proba practică;
- 06 ianuarie 2022, ora 10.00: afișare rezultate proba practică;
- 06 ianuarie 2022, ora 11.00: proba interviu,
- 06 ianuarie 2022, ora 12.00: afișare rezultate proba interviu,
- 06 ianuarie 2022, ora 14.00: afișare rezultate finale ale concursului.

Relații suplimentare la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Albă ca Zăpada” din Fetești, Str. Căminului nr. 1, județul Ialomița, telefon 0243/361.118.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie 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 a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Albă ca Zăpada” din Fetești, Str. Căminului nr. 1, județul Ialomița, telefon 0243/361.118.

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 a adeverințelor
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

- OMEC nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651 / 28.04.2021
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; completat cu Ordinul ministrului educației naționale nr. 4005/2018
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- H.G.286/2011 și 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;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- Legea cadru nr. 153 / 2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice