



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. TituMaiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: http://ppneveanutm.ro

Nr. 2103/3 din 30.06.2022

### ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR I S

Având în vedere:

- Art.30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.91 din Legea Educației Naționale 1/2011;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

**organizează concurs/examen pentru ocuparea postului vacant de  
secretar IS, in perioada 30.06.2022-28.07.2022**

<u>Nr crt</u>	<u>Tipul postului</u>	<u>Numărul de posturi</u>	<u>Statutul postului/viabilitatea</u>
1	SECRETAR I S	0,5	Post vacant/perioadă nedeterminată/1/2 normă - 20ore /săptămână

#### **1. CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Poate participa la concurs persoana care:**

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- nu are cazier.

#### **2.CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Poate participa la concurs persoana care:**

- studii superioare;
- vechime în muncă – 3 ani;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date);
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

#### **3.DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

- ✓ Cerere de înscriere la concurs;
- ✓ Copie a actului de identitate;
- ✓ Copie a actului de studii;
- ✓ Copie a certificatului de naștere;
- ✓ Carnetul de muncă, REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în meserie și/sau în specialitatea studiilor în copie;



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. TituMaiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

- ✓ Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- ✓ Cazier judiciar;
- ✓ Adeverința pentru integritate comportamentală
- ✓ Adeverință care să ateste starea de sănătate de la medicina muncii;
- ✓ Curriculum vitae- model european;
- Opis al documentelor depuse în dosar;

Copiile documentelor vor fi însoțite de documentul în original pentru a se pune viza de conformitate cu originalul

### **4.PROCEDURA DE SELECTIE**

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

- a) Proba scrisă;
- b) Proba practică;
- c) Interviu;

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 100.Candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.

### **5. PROBA PRACTICĂ**

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant .

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

### **6. PROBA INTERVIULUI**

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.**

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea social sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

### **7.BIBLIOGRAFIE**

- ❖ Legea educației 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Codul muncii 53/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- ❖ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1251/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ❖ OMECTS 5573 / 2011 privind aprobarea regulamentuluide organizare si functionare a învățământului special și special integrat, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Legea 307 /2006 –privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare (art .22);



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. TituMaiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

❖ Legea 319 /2006 – privind protecția și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

### **8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE SECRETAR**

#### **I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare .
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar și personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.
- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Timis.
- 5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovare a imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **Cerințe :**

- studii : superioare

#### **Relații profesionale :**

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: se relaționează cu întreg personalul unității.

### **II. ALTE ATRIBUȚII**



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. TituMaiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

- respectarea normelor de P.S.I;
- respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- respectarea RI;
- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

### COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Monitorizează situațiile conflictuale.
- capacitate de a se integra și a lucra în echipă.

### MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.  
Aplicarea cunoștințelor, abilităților dobândite.

### CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. Promovarea unei atitudini active față de activitățile școlii. Îndeplinirea altor atribuții dispuse director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

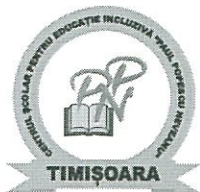
### 9. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, în perioada 30.06.2022-14.07.2022 în intervalul 11:00- 13:00.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0256/224663 sau personal la secretariatul centrului școlar.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data/ perioada
Înscrierea candidaților	30.06.2022-14.07.2022 în intervalul 11:00-13:00
Evaluarea dosarelor	18.07.2022 ora 10:00
Rezultatul selecției dosarelor (ADMIS/RESPINS)	18.07.2022 ora 12:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	19.07.2022 până la ora 11:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.07.2022 ora 14:00
Proba scrisă	25.07.2022 începând cu ora 9:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	25.07.2022 ora 15:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	26.07.2022 în intervalul ora 8:00-10:00
Afisare rezultate dupa contestatii (daca este cazul)	26.07.2022 ora 14:00
Interviu	27.07.2022 începând cu ora 9:00
Afișarea rezultatelor interviu	27.07.2022 ora 12:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	27.07.2022 ora 14:00
Afisare rezultate dupa contestatii (daca este cazul)	28.07.2022 ora 10:00
Afișarea rezultatelor finale	28.07.2022 ora 11:00



## Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "PAUL POPESCU NEVEANU"

Timișoara, Str. TituMaiorescu, Nr 2-6,  
Tel-Fax: 0256-224663, e-mail: p\_neveanu@yahoo.com  
site: <http://ppneveanutm.ro>

În funcție de numărul candidaților se va stabili ora sustinerii probei practice și a interviului pentru fiecare candidat. Aceasta va fi afisata la avizier si postata pe site-ul unității.

Eventualele contestații se pot face numai la proba practică și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, în termenul prevazut in graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată. Contractul individual de munca va cuprinde o perioada de proba de 30 zile calendaristice conform art. 31 alin. 1 din Codul muncii/Contract colectiv de muncă la nivel de sector de activitate.

Director,  
Prof. Hamzescu Daniela

