



Nr. 376/31.01.2023

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Școala Gimnazială „Costache Grigore Șuțu”, cu sediul în Șuțești, strada Râmnicu Sărat, nr.1, județul Brăila, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin H.G. nr. 1336/08.11.2022.

A)

I.

Nivelul Postului:-de execuție

Denumirea postului – funcția de îngrijitori, 2 posturi temporar vacante, pe perioadă determinată.

Gradul/Treapta profesional/profesională: Funcție ingrijitor G/studii profesionale sau 10 clase absolvite

Scopul principal al postului: realizarea de lucrări

Numărul de posturi: 2 posturi, 0,5 normă fiecare

Durata timpului de lucru: 4 ore / zi

II.

Nivelul Postului:-de execuție

Denumirea postului – funcția de secretar, post temporar vacante, pe perioadă determinată.

Gradul/Treapta profesional/profesională: Funcție secretar I AM, studii medii

Scopul principal al postului: secretariat

Numărul de posturi: 1 post, 0,5 normă fiecare

Durata timpului de lucru: 4 ore / zi

III.

Nivelul Postului:-de execuție

Denumirea postului – funcția de secretar, post vacant, pe perioadă nedeterminată.

Gradul/Treapta profesional/profesională: Funcție secretar I S, studii superioare

Scopul principal al postului: secretariat

Numărul de posturi: 1 post, 1 normă perioadă nedeterminată

Durata timpului de lucru: 8 ore / zi



B)

PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR CE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE

(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. 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 atestă 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 carnetului 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) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) 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.



(5) 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 autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Observații:

- 1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într- un dosar cu șină**
- 2. Actele prevăzute la punctele 2,3 și 8 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR:

- secretariat – ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COSTACHE GRIGORE ȘUȚU” ȘUȚEȘTI, str. RM. SĂRAT, nr. 1, COMUNA ȘUȚEȘTI.



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

PERSOANĂ DE CONTACT:

- ROȘIORU SILVIU – STELICĂ : 0769683820

C).

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ÎNGRIJITOR – 0,5 NORMĂ FIECARE, 0,5 SECRETAR- STUDII MEDII, 1 NORMĂ SECRETAR-STUDII SUPERIOARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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:

- 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 NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS

I. 2 posturi îngrijitor temporar vacant – 0,5 normă fiecare post

1. Studii de specialitate: școală profesională sau 10 clase absolvite;



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813

Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

II. 1 post secretar temporar vacant - 0,5 normă

1. Studii de specialitate: medii;
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare orală și scrisă, seriozitate, competențe de adaptabilitate la situații noi;
3. Vechime: minim 10 ani în specialitatea postului.

III. 1 post secretar vacant, perioadă nedeterminată - 1 normă

1. Studii de specialitate: superioare în domeniul economic;
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare orală și scrisă, seriozitate, competențe de adaptabilitate la situații noi;
3. Vechime: minim 6 luni în învățământ;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/informatică dovedite prin documente justificative;
5. Cunoștințe de specialitate în domeniul achizițiilor publice atestate prin documente justificative.

D).

I. BIBLIOGRAFIA PENTRU CELE DOUĂ POSTURILE DE ÎNGRIJITOR – 0,5 NORMĂ FIECARE

- Ordinul 1225/5031 din 24.12.2003 privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- ORDIN Nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației EMITENT: MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 127 din 21 februarie 2014
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, republicată;
- Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Norme specifice de igienă în instituțiile bugetare
- Legea SSM 319/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

II + III. BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTURILE DE SECRETAR 0,5 NORMĂ PERIOADA DETERMINATĂ, RESPECTIV 1 NORMĂ PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

1. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
2. Ordin OMEN nr. 5447/2020 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;



Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813
Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

4. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
5. Ordin ME nr. 5870/2021 și Ordin ME nr. 3073/2022 privind Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
7. 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;
8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 153/28.06.2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (cu modificările și completările ulterioare).
10. OUG 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

I. TEMATICA CONCURSULUI PENTRU CELE DOUĂ POSTURILE DE ÎNGRIJITOR – 0,5 NORMĂ FIECARE

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitatile de învățământ
- Metode de dezinsecție și dezinfectie
- Noțiuni fundamentale de igienă
- Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ
- Securitatea și sănătatea în munca și PSI

II + III. TEMATICA CONCURSULUI PENTRU POSTURILE DE SECRETAR 0,5 NORMĂ PERIOADA DETERMINATĂ, RESPECTIV 1 NORMĂ PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
5. Învățământul preuniversitar-funcțiile didactice și didactice auxiliare;
6. Documente școlare;
7. Contractul individual de muncă;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET);
10. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi.



CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI, RESPECTIV DATA LIMITĂ ȘI ORA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE CONCURS:

I. 2 posturi îngrijitor temporar vacant – 0,5 normă fiecare post

- termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 07.02.2023, ora 12:00, la sediul instituției;
- afișarea selecției dosarelor: 08.02.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 09.02.2023, ora 9,00.
- afișarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 09.02.2023, ora 12.00
- proba scrisă în data de 15.02.2023, ora 8.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 15.02.2023, ora 11:00
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 16.02.2023, ora 11,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 16.02.2023, ora 12:30
- proba interviu în data de 16.02.2023, ora 13.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 16.02.2023, ora 15:00
- depunerea contestațiilor la proba de interviu: 17.02.2023, ora 15,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 17.02.2023, ora 16:00
- afișarea rezultatelor finale: 17.02.2023, ora 16,30.

II. 1 post secretar temporar vacant – 0,5 normă

- termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 07.02.2023, ora 12:00, la sediul instituției;
- afișarea selecției dosarelor: 08.02.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 09.02.2023, ora 9,00.
- afișarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 09.02.2023, ora 12.00
- proba scrisă în data de 15.02.2023, ora 8.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 15.02.2023, ora 11:00
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 16.02.2023, ora 11,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 16.02.2023, ora 12:30
- proba interviu în data de 16.02.2023, ora 13.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 16.02.2023, ora 15:00
- depunerea contestațiilor la proba de interviu: 17.02.2023, ora 15,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 17.02.2023, ora 16:00
- afișarea rezultatelor finale: 17.02.2023, ora 16,30.

III. 1 post secretar – 1 normă perioadă nedeterminată

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 14.02.2023, ora 12:00, la sediul instituției;



Școala Gimnazială
"Costache Giugore Șuțu"



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Adresa: Str. Rm.Sărat, nr. 1, comuna Șuțești, județul Brăila
E-mail: scoalasutesti@gmail.com

Telefon/Fax: 0239 667 813

Pagină web: www.scoala-sutesti.ucoz.net

- afișarea selecției dosarelor: 15.02.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- depunerea contestațiilor la etape de selecție a dosarelor: 16.02.2023 ora 09,00.
- afișarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor: 16.02.2023, ora 12.00
- proba scrisă în data de 22.02.2023, ora 8.30, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 22.02.2023, ora 12:00
- depunerea contestațiilor la proba scrisă: 23.02.2023, ora 12,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 23.02.2023, ora 16:00
- proba interviu în data de 24.02.2023, ora 9.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 24.02.2023, ora 13:00
- depunerea contestațiilor la proba de interviu: 27.02.2023, ora 13,00
- afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă: 27.02.2023, ora 16,00
- afișarea rezultatelor finale: 27.02.2023, ora 16,30.

NOTA: Toate probele sunt eliminatorii.

- Candidații care nu au obținut nota 5,00 la proba scrisă nu vor mai participa la proba interviu.
- Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.
- Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.



DIRECTOR,
Prof. ROȘIORU SILVIU- STELICĂ