ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 MILEANCA
COM. MILEANCA – JUDEŢUL BOTOŞANI
TEL / FAX **0231624623** e-mail **scoalamileanca@yahoo.com**

Anexa la anunț concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022, de secretar – 0,50 normă, de la Școala Gimnazială Nr. 1 Mileanca, jud. Botoșani

Precizări anunț

pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Secretar, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 1 post 0,5 normă

- Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai jos, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în **opis.**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 ;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. (H.G. 1336/2022 din 28 octombrie 2022)

Str. Principală, Nr.119, Mileanca, Jud. Botoşani
Tel: 0231/624623, Fax: 0231/624623
Cod poştal: 717280, ROMÂNIA
scoalamileanca@yahoo.com

- 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.

- Copiile de pe actele prevăzute la 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.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- o Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- o Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- o Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- o Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- o Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- o Organizarea documentelor oficiale
- o Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- o Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- o Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIIR, REVISAL , RESURSE UMANE etc.
- o Elaborarea de proceduri operaționale
- o Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- o Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- o Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți
- o Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- o Participarea la activități de formare profesionala și dezvoltare în cariera
- o Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul Școlar Județean Botoșani
- o Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- o Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- o Asigurarea permanenta a legăturii cu reprezentanții comunități locale privind activitatea compartimentului
- o Respectarea ROFUIP, RI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate in cadrul unității de învățământ.

Comportamentul și conduita:

- o Sa aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât fata de conducere, administrația publica, personal didactic, nedidactic etc;

Cerințe psihologice;

- ✦ Inteligență de nivel superior;
- ✦ Atenție concentrată și distributivă;
- ✦ Inițiativă;
- ✦ Spirit organizatoric;
- ✦ Echilibru emoțional;
- ✦ Plăcerea pentru lucrul cu cifre;

Str. Principală, Nr.119, Mileanca, Jud. Botoșani
Tel: 0231/624623, Fax: 0231/624623
Cod poștal: 717280, ROMÂNIA
scoalamileanca@yahoo.com

- ✦ Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- ✦ Capacitate de a lucra cu oamenii;
- ✦ Rezistență mare la stres;
- ✦ Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele etape:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- proba scrisa - maxim 100 de puncte
- probă practică - maxim 100 de puncte
- interviu - maxim 100 de puncte

Nota: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de **puncte la fiecare proba de concurs nu pot participa la proba următoare.** Punctajul final se calculează ca medie aritmetica a punctajelor obținute la fiecare proba. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Director,

Prof. Azamfirei Daniela

Str. Principală, Nr.119, Mileanca, Jud. Botoşani
Tel: 0231/624623, Fax: 0231/624623
Cod poştal: 717280, ROMÂNIA
scoalamileanca@yahoo.com