



ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța anunță concurs pentru ocuparea postului:

- **SECRETAR CJRAE I, studii superioare, o normă, perioadă determinată (15 ianuarie – 31 august 2017).**

Persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, pot depune dosarul de înscriere la secretariatul CJRAE la data de **18 noiembrie 2016**, între orele 8.00 – 14.00, la sediul CJRAE Constanța, B-dul. Mamaia nr. 197.

➤ **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

1. Cetățenie română;
2. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
3. Capacitatea deplină de exercițiu al muncii;
4. Starea de sănătate corespunzătoare postului solicitat;
5. Condiții minime de studii conform prevederilor legale;
6. Fără condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni sau fapte de corupție;
7. Abilități de comunicare orală și scrisă;
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
9. Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților.

➤ **CONDIȚII SPECIFICE**

1. Studii superioare;
2. Vechime minimă de 5 ani în munca de secretariat într-o instituție de învățământ preuniversitar;
3. Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii;
4. Competențe de operare și utilizare a programelor: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
5. Cunoștințe privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
6. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
7. Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
8. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică).

➤ **DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS/ EXAMEN va conține următoarele documente:**

- cerere de înscriere adresată directorului CJRAE;
- copie a actului de identitate;
- copie a actului de studii;
- copie a certificatului de naștere;
- copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copie a carnetului de muncă, raport REVISAL;
- cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae format european;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- calificativul obținut în ultimii 3 ani.

Actele vor fi prezentate și **în original**, în vederea autentificării acestora.

➤ **TEMATICA** pentru concurs și bibliografia, se pot ridica de la secretariatul CJRAE.

➤ **GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

1. **Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor 18 noiembrie 2016**, ora 16.00
2. **Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**
Proba scrisă: **25 noiembrie 2016**, ora 9.00, la sediul instituției.
Proba practică: **25 noiembrie 2016**, ora 14.00, la sediul instituției.
Proba de interviu: **25 noiembrie 2016**, ora 15,00 la sediul instituției.
3. **Afișarea rezultatelor: 25 noiembrie 2016**, ora 16.00.
4. **Depunerea contestațiilor: 26 noiembrie 2016**, între orele 9.00 – 12.00.
5. **Afișarea rezultatelor finale: 26 noiembrie 2016**, ora 16.00.

CANDIDATUL declarat reușit pe postul de secretar CJRAE se angajează pe o perioadă de probă de 30 de zile.

Director,

Prof. psih. drd. Ennolaev Irina



TEMATICA PENTRU CONCURS

- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2016-2017
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Sistemul național de învățământ preuniversitar- organizare și funcționare;
- Conducerea unităților învățământului preuniversitar de stat;
- Învățământul preuniversitar – funcțiile didactice și didactice auxiliare;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații secrete de serviciu;
- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe generale de gramatică a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL);
- Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor EDUSAL, REVISAL, SIIIR).

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E.N. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 53 /2003, Codul Muncii, republicată; Elemente de legislație a muncii;
4. Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015 -2016;
5. O.A.P. 3844/2016 Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
6. OUG 57/2015 Ordonanta de urgenta privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene, precum si unele masuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea 284 / 2010 – Legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 500/ 2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
9. H.G.286/2011 Hotarare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare precum și HG 1027/2014;
10. Legea 677/2001 Lege pt. protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată și Legea nr. 135 / 2007 republicată privind arhivarea documentelor în formă electronică;
13. Legea 144/ 2007 republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate; Legea 176 / 2010 pentru modificarea și completarea Legii 144 / 2007;
14. O.G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
15. Legea nr 477/8.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
16. Legislația privind acordarea burselor școlare și a altor forme de sprijin material acordate elevilor;
17. Fișa postului de secretar.