



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

B-dul Mamaia, nr. 197, Constanța – cod 900540

Tel/Fax: 0341.451.783

e-mail: cjrae_ct@yahoo.com

web: www.cjraect.ro

1730/11.09.2019

ANUNȚ PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT PE PERIOADĂ DETERMINATĂ DE SECRETAR CJRAE

a. Numărul și nivelul postului scos la concurs	1 post de SECRETAR CJRAE Studii superioare
b. Structurile în cadrul cărora se află postul scos la concurs	CJRAE
c. Denumirea postului pentru care se organizează concursul	SECRETAR CJRAE
d. Principalele cerințe ale acestuia stabilite conform prevederilor din fișa postului	Fișa postului ANEXĂ LA ANUNȚ
e. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs: 1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției publice; 2. copia actului de identitate; 3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care dovedesc efectuarea unor specializări; 4. adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate (dacă este cazul); 5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale; 6. 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; 7. curriculum vitae; 8. scrisoare de intenție; 9. recomandare/ recomandări (angajator, colaboratori etc.); 10. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. La înscriere, se vor prezenta și în original toate documentele, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.	
f. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora: - Proba scrisă: 26.09.2019, ora 9.00 - Proba practică: 30.09.2019, ora 09.00 - Proba interviu: 30.09.2019, ora 12.00	

g. Bibliografia:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 – cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 500/2011 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată;
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul 5555/2011- Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

h. Tematica:

- Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Incadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Salarizarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Notă: Candidații care nu obțin minim 50 puncte la fiecare probă de concurs nu se vor califica pentru proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Data - limită și ora până la care se pot depune documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

18.09.2019, ora 16.00

Compartiment: SECRETARIAT

Responsabil: GRASU GEORGIANA

Tel: 0341/451.783

i. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

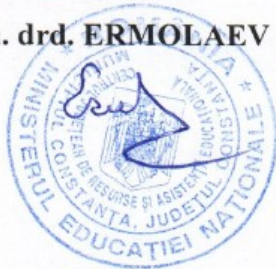
1. Cetățenie română;
2. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
3. Capacitatea deplină de exercițiu al muncii;
4. Starea de sănătate corespunzătoare postului solicitat;
5. Condiții minime de studii conform prevederilor legale;
6. Fără condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni 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.

j. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- absolvent cu diplomă de licență;
- cunostinte foarte bune de utilizare si operare PC (Excel, Word, Powerpoint, posta electronica, baze de date);
- cunostinte privind intocmirea si administrarea corespondentei oficiale;
- cunostinte privind managementul resurselor umane;
- notiuni de comunicare si relatii publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DIRECTOR,

Prof. psih. drd. ERMOLAEV Irina



Secretar,

Grasu Georgiana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Grasu Georgiana.