

## ANUNȚ!

Scoala Gimnaziala Nr.1 Videle, cu sediul în Str. Sos.Giurgiului, nr 43, Tel./ Fax: 0247 – 455 933, organizează examen pentru promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contactual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru un post norma întreaga secretar III S în secretar II S și informatician debutant M în informatician II M.

**Condițiile generale de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor, prevăzute de H.G. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:**

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii;
- g) candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face - o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Probele de examen

- **Proba scrisa**
- **Data si ora desfasurarii: 31.01.2020, ora 08,00**  
**Locul desfasurarii : Scoala Gimnaziala Nr.1 Videle**
- **Interviu**  
**Data si ora desfasurarii: 31.01.2020 ora 13,00**  
**Locul desfasurarii : Scoala Gimnaziala Nr.1 Videle**

### Atentie!

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obtinut la fiecare proba fiind de 50 de puncte.

## **Tematica și bibliografia pentru promovarea postului de secretar III S în secretar II S:**

### **1.Tematica**

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Incadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
- Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și alte ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor școlare;
- Intocmirea și gestionarea bazei de date REVISAL.

## 2. Bibliografia

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale;
- OUG 21/2012 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, actualizat cu OMEN 3027/2018;
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
- O.U.G. 19/2012 privind recuperarea reducerilor salariale;
- O.U.G. 103/14.11.2013 privind salarizarea personalului platit din fonduri platit din fonduri publice in anul 2014, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice;
- H.G.286/2011 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;
- H.G.250/1992 privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 Legea Educației Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământ preuniversitar de stat;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul 3818/2013 – privind structura anului școlar 2013-2014;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Regulament privind regimul actelor de studii;
- Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
- H.G.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
- Legea 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200.

## **Tematica și bibliografia pentru promovarea postului de informatician debutant în informatician II M:**

### **1. Tematica**

- Calculatoare personale - arhitectura, componente, caracteristici periferice diagnosticare defecte;
- Sistem de operare Windows XP Profesional, Vista;
- Microsoft Office 2003, 2007 , 2010;
- Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet și Intranet;
- Arhitecturi, protocoale - Microsoft;
- Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
- Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România;
- Administrare site;
- Echipamente de rețele și de comunicație;
- Instalare și configurare sistem de operare Linux;

### **2. Bibliografia**

- LEGEA nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDINUL nr. 5079/2016, actualizat cu OMEN 3027/2018;
- Dima Gabriel- Visuell FoxPro 7.0, Ed. TEORA
- Steve Bain-Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL
- Utilizarea computerului-Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea computerului- Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Editare de text- Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Calcul tabelar- Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizare SIIIR- <http://siiiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>;
- Administrarea sistemului Linux – Vicki Stanfield și Roderick W. Smith
- Sisteme de operare Windows XP Profesional , Vista;
- Microsoft Office 2003, 2007, 2010.

**Dosarele de concurs se pot depune la secretariatul unității organizatoare în intervalul 9,00-15,00, începând cu data de 22.01.2020 până cel târziu la data de 23.01.2020 și vor conține obligatoriu următoarele:**

- a) Opis
- b) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- f) 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;
- g) adeverința calificative, informatician ultimii 2 ani, secretar ultimii 3 ani;
- h) curriculum vitae;

*Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Biroul Resurse umane sau se prezintă în formă legalizată.*

**Notă:** Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

#### CALENDARUL CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	16 ianuarie 2020
2.	Depunerea dosarelor de examen ale candidaților la Scoala Gimnaziala Nr.1 Videle și verificarea documentelor de dosar.	22-23 ianuarie 2020, între orele 9,00 și 15,00
3.	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	27 ianuarie, 2020, ora 9.00,
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27 ianuarie 2020, orele 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28 ianuarie 2020, între orele 09,00-12,00
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28 ianuarie 2020, ora 14
7.	Susținerea probei scrise	31 ianuarie, orele 8,00 -11,00
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	31 ianuarie 2020, ora 11,30
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31 ianuarie 2020, ora 12,00
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	31 ianuarie 2020, ora 12,30
11.	Susținerea interviului	31 ianuarie 2020, ora 13,00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	31 ianuarie 2020, ora 14,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	31 ianuarie 2020, ora 14,00
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	31 ianuarie 2020, ora 14,30
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	31 ianuarie 2020, ora 15,30
16.	Incadrarea în noua funcție ca urmare a promovării	01 februarie 2020

Director,  
prof.Andrei Marian Gabriel

