



ANUNȚ
CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI CONTRACTUAL VACANT
Consilier – compartiment secretariat – arhivă

Având în vedere prevederile HG nr.286/2011 modificată și completată prin HG nr.1027/2014 conform art. 7 Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu sediul în Deva, str. Ghe. Barițiu nr.2, telefon 0254/213315 , cod fiscal 4944320 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant :

- Consilier – compartiment secretariat-arhivă, grad profesional I, studii superioare – 1 post, vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani , durată nedeterminată.

I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie după certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, de divorț, după caz;
4. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, Raport salariat din REVISAL (conform cu originalul);
6. Cazier judiciar, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. Adeverință medicală/Certificat medical (în original) care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
8. Recomandare de la ultimul loc de muncă;
9. Diplomă/certificate/alte acte doveditoare conform legii, care atestă deținerea de competențe în operarea pe calculator;
10. Curriculum vitae (europass) susținut cu documente doveditoare anexate;

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 5 și 6 vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.



II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței/certificatului medical eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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.

III. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minim 5 ani;
- Cunoștințe operare PC (MicrosoftWord, Excel, InternetExplorer)
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională

IV. ETAPELE CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA**, str. Gheorghe Barițiu nr.2, Deva, după următorul calendar:

Depunerea dosarelor – 02.06 – 03.06.2021, orele 09.00 – 15.00

Selecția dosarelor – 04.06.2021, ora 10.00

Proba scrisă – 07.06.2021, ora 11.00

Proba practică – 08.06.2021, ora 10.00

Interviul – 09.06.2021, ora 11.00

- Proba scrisă** - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră, test grilă.
- Probă practică** – constă în testarea cunoștințelor de operare pe calculator .
- Interviu** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face în perioada **02.06 – 03.06.2021** între orele **09-15** la compartimentul salarizare - normare al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cam. 204, persoană de contact Bogdan Elena – telefon 0254/229030.

Data limită de depunere a dosarelor: 03.06.2021, ora 15.00

V. TEMATICA DE CONCURS

1. Aspecte referitoare la organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare;
2. Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
3. Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
4. Aspect privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
5. Aspecte referitoare la arhivarea documentelor instituției.

VI. BIBLIOGRAFIE:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr.5530/05.10.2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS 3844/24.05.2016 Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul 2016/679 și Directiva UE 2016/680 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea 363 / 28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- Legea nr. 544/12.10.2001(actualizată 2013) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Petițiilor nr.233/ 2002 cu modificările și completările ulterioare;



- H.G 1294/2004 acordarea ajutorului financiar EURO200, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS 1488/2004 privind aprobarea programului național de protecție socială BANI DE LICEU, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 1062/2012 privind modalitatea de subventionare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2013-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II – Contractul de muncă, Cap.V. Încetarea contractului de muncă, Titlul XI, Cap.II Răspunderea disciplinară, Titlul IX Conflictele de muncă.
- O.U.G. 57 / 03.07.2019 privind Codul administrativ, Partea I, Titlul III, Partea VI, Titlul I.

VII. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr.2, după cum urmează:

Nr. crt.	Etape desfășurare concurs	Data/perioada
1	Depunere dosare	02.06 – 03.06.2021 între orele 09.00-15.00
2	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	04.06.2021, ora 10.00
3	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	04.06.2021 orele 10.30-12.00
4	Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor	04.06.2021, ora 14.00
5	Proba scrisă	07.06.2021, ora 11.00
6	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	07.06.2021 ora 13.00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.06.2021 între orele 13.30 – 14.30
8	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă	07.06.2021, ora 16.00
9	Proba practică	08.06.2021, ora 10.00
10	Afișarea rezultatelor la proba practică	08.06.2021, ora 12.00
11	Depunerea contestațiilor la proba practică	08.06.2021 între orele 13.00 – 14.00



12	Soluționarea contestațiilor la proba practică	08.06.2021, ora 16.00
13	Interviu	09.06.2021 ora 11.00
14	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	09.06.2021 ora 14.00
15	Depunerea contestațiilor la interviu	09.06.2021 orele 14.00-15.00
16	Soluționarea contestațiilor la proba de interviu	09.06.2021 orele 16.00
17	Afișarea rezultatelor finale	10.06.2021, ora 12.00

Notă:

Sunt declarați admiși la proba scrisă/proba practică/interviu candidații care au obținut minim 50 puncte din maximum de 100 puncte/probă.

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați "admiși" la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele de concurs.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. ILIE PĂRVAN

