Școala Gimnazială „Septimiu Albini”, str. Principală, nr.226, comuna **Cut**, județul Alba, **organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante de: secretar 0,5 normă și administrator financiar 0,5 normă**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, pe perioadă nedeterminată, **în data de 16.01.2024-proba scrisă, respectiv, 19.01.2024-susținere interviu**. Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

Dosarele de participare la concurs se vor depune în perioada 15.12.2023-04.01.2024, între orele 10.00-14.00, la secretariatul unității școlare, telefon: 0740867178

DENUMIREA POSTULUI: Secretar

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant 0,50 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: SECRETARIAT

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant 0,50 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: CONTABILITATE

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza **atribuțiilor corespunzătoare** sunt:

Secretar:

- Studii: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență
- Vechimea minimă în muncă: 2 ani.
- Vechime minimă în domeniul studiilor: 1 an.
- Vechime minimă în învățământ: nu este cazul.
- Cunoștințe avansate de operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet),
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- Spirit organizatoric;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind încadrarea personalului;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente.

Administrator financiar:

- Studii superioare în domeniul economic- diplomă de licență în științe economice;
- Vechimea minimă în muncă: 2 ani.
- Vechime minimă în domeniul studiilor: 2 ani.
- Necesită vechime în funcția de administrator financiar de minim 6 luni;
- Cunoștințe avansate de operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- Cunoștințe de accesare a sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public-FOREXEBUG;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Constituie un avantaj experiența în funcția de administrator financiar (patrimoniu), într-o instituție de învățământ.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual HG 1336/2022;

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 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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.

NOTĂ: 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. În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Actele prevăzute la lit. b) și e) vor fi prezentate și în în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr.crt.	Activităţi	Data și ora
1.	Publicarea anuntului	14.12.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Septimiu Albini” Cut, str. Principală, nr.226, județul Alba	15.12.2023 - 04.01.2024
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.01.2024, ora 12.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	08.01.2024, ora 13.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	08.01.2024, ora 14.00-16.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.01.2024, ora 10.00

7.	Susţinerea probei scrise	16.01.2024, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	16.01.2024, ora 13.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	17.01.2024, ora 10.00-12.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	17.01.2024, ora 13.00
11.	Susţinerea interviului	19.01.2024, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	19.01.2024, ora 13.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	19.01.2024, ora 14.00-15.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	22.01.2024, ora 10.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	22.01.2024, ora 13.00

_____

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de **secretar:**

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. OMEC 5115/2014 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
5. Legea 63/2011 - privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar;
6. O.U.G. 19/2012 - privind recuperarea reducerilor salariale;
7. H.G. 286/2010 - 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;
8. H.G. 250/1992, actualizată - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariatiilor din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;

10. 10.Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;

11. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;

12. HG 1294/2004 - acordarea ajutorului financiar “Euro 200”

13. Ordin MECTS 1488/2004 - privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”

14. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;

15. Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat ;

16. Ordin 5565/31.10.2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

17. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;

18. H.G.500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;

19. 19.Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

20. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;

21. O.M . 1350/2007 - stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;

22. OUG nr 10/2008 - salarizarea personalului nedidactic din învățământ;

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de **administrator financiar**:

1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

4. O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificată;

5. HG. 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitare de stat, finanțate din bugetele locale pe baza costului standard copil/elev pentru anul 2011, cu actualizările ulterioare

6. O.M.F 2634/2015 privind documentele financiar contabile

7. ORDINUL 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice

8. Ordinul 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea C.F.P

9. Legea 82/1991 actualizată, legea contabilității și normele de aplicare ale acesteia

10. Legea 500/2002 privind finanțele publice

11. O.M.F 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

12. O.U.G 20/2016 privind salarizarea 2016-2017

13. Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică cu modificările și completările ulterioare. Procedurile privind achizițiile prin SEAP

14. OMFP 517/2016 Forexebug

15. Legea nr 63/2011 actualizată privind privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

Informații suplimentare se pot obține la numarul de telefon 0740867178, la adresa de e-mail: sc.cut@isjalba.ro, persoană de contact: Negrea Sanda, având funcția director.