

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**

ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS

a postului temporar vacant în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională
Timiș

- **1 post temporar vacant de secretar I studii S în cadrul C.J.A.P. Timiș – post didactic-auxiliar**

**DOCUMENTELE NECESARE CANDIDAȚILOR PENTRU
ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;**
- d) **carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;"**
- e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
- f) **adeverința 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) **curriculum vitae;**

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea."

Dosarele se vor depune la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, str. Piața Huniade, nr. 3, Timișoara, compartimentul secretariat, în perioada 29.11.2017-12.12.2017.

Persoana care asigură secretariatul este doamna Stefanut Violeta.

Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului sunt:

- condiții specifice pentru funcția de secretar :
 - pentru funcția de secretar - absolvirea unei institutii de invatamant superior în c resurselor umane sau economic;
 - experiență de cel puțin 1 an în resurse umane sau activități în domeniul economic sau de operare, prelucrare si validare date;
 - cunoștințe în utilizarea calculatorului (in domeniul IT) (Word, Excel, Internet explore
 - condiții specifice prevăzute în fișa postului;
 - însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adapt autocontrol;

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Tipul probelor de concurs

PROCEDURA DE SELECȚIE

- **Probe de concurs**
 1. Selecția dosarelor de înscriere;
 2. Proba scrisă;
 3. Interviu.
- **Conținutul și evaluarea probelor**

Nr. crt.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selecția dosare	Dosare complete	Admis/ Respins

2.	Proba scrisă Timpul de lucru este de 2 ore	Cunoștințe teoretice legislative	90 puncte/ 10 puncte din oficiu
			Total 100 puncte
3.	Interviu individual 30 - 45 de minute	<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de comunicare și cunoaștere; - Capacitatea de analiza și sinteză; - Motivația candidatului; - Inițiativă și creativitate; - Comportament în situații de criză; - Lucrul în echipă; - Disponibilitatea la timp de lucru prelungit. 	90 puncte/ 10 puncte din oficiu
			Total 100 puncte

Punctajul final va fi calculat ca medie a punctajelor obținute la cele două probe de concurs 2 și 3. Pentru a fi declarat reușit, punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 puncte, iar punctajul final minim (media punctajelor celor 2 probe) este de minim 50 puncte.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/ perioada orară
Publicarea anunțului	27.11.2017
Înscrierea (depunerea dosarelor de înscriere)	29.11.2017 - 12.12.2017, orele 10:30 - 14:00
Afișarea rezultatelor în urma selecției de dosare	13.12.2017, ora 16:30
Depunerea contestațiilor în urma selecției de dosare	14.12.2017, ora 10:00 - 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor	14.12.2017, ora 15:00
Proba scrisă/ interviu	18.12.2017, ora 09:00/ ora: 12:00
Afișarea rezultatelor	19.12.2017 ora 16:00
Depunerea contestațiilor	20.12.2017, ora 10:00 - 12:00
Afișarea soluționării contestațiilor	20.12.2017, ora 16:00
Afișarea rezultatelor finale	21.12.2017, ora 16:00

Notă: Dosarele de înscriere se vor depune la serviciul secretariat al unității conform calendarului. Rezultatele finale se vor afișa la avizierul unității și pe site-ul C.J.R.A.E. Timiș.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS

- concurs pentru ocuparea a 1 post temporar vacant de secretar I studii S in cadrul C.J.A.P. Timiș – post didactic-auxiliar

Bibliografie

- ❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Timiș;
- ❖ Regulamentul de Organizare Interioară al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Timiș;
- ❖ Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- ❖ Fișa postului secretar I studii S în cadrul C.J.A.P. Timiș – post didactic-auxiliar;
- ❖ Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, aspectele referitoare la învățământul preuniversitar;
- ❖ Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ❖ Legea 329/2009, cap.IV privind cumulul pensiei cu salariul;
- ❖ O.U.G. 19/2012 privind recuperarea reducerilor salariale;
- ❖ 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, republicată, 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 prin Ordinul 5559/17.10.2011;
- ❖ Legea 263/2010 cu modificările ulterioare, privind sistemul unitar de pensii publice;
- ❖ Regulament privind regimul stampilelor și sigiliilor;
- ❖ H.G.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
- ❖ Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5739/14.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, împreună cu anexa emisă la ordin ;

TEMATICĂ

- concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de secretar I studii S in cadrul C.J.A.P. Timiș – post didactic-auxiliar

Tematica

1. Organizarea sistemului de invatamant preuniversitar
2. Incadrarea personalului in invatamantul preuniversitar
3. Particularitati ale salarizarii in invatamantul preuniversitar
4. Arhivarea si circuitul documentelor
5. Intocmirea si gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, BDNE, STATOCT, MINVIS

DISPOZIȚII FINALE

Informații suplimentare, actele necesare pentru înscriere și bibliografia se pot obține de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, telefon: 0256/200165, persoana de contact este d-na Ștefănuț Violeta, între orele 09:30 - 12:30.

Contestațiile se depun la secretariatul unității conform calendarului de desfășurare a concursului.

Nota după soluționarea contestațiilor devine definitivă.

Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător și va fi angajat pe perioadă determinată.

Director,
prof. Simona Viorica Jugariu

