**CONCURS PENTRU OCUPAREA A ½ NORMĂ SECRETAR**

     Școala Gimnazială ”Carol I” Curtea de Argeș, organizează **concurs** pentru ocuparea postului vacant ½ normă de secretar pe data de **06.03.2014.**

**I.    CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

* **Studii medii**
* **Vechime în specialitate minim 3 ani(constituie un avantaj)**
* **Cunoștințe privind administrarea și întocmirea corespondenței oficiale**
* **Cunoștințe privind încadrarea personalului**
* **Cunoștințe de arhivare a documentelor**
* **Cunoștințe de comunicare și relații publice**
* **Disponibilitate la timp de lucru prelungit**
* **Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC: Windows, Microsoft Oficce Word, Excel, Internet, baze de date)**
* **Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli: EDUSAL, REVISAL, BDNE, etc)**
* **Cetățenia română și domiciliul stabil în România**

**II.             DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:**

* **Cerere de înscriere adresată conducătorului unității;**
* **Copia actului de identitate**
* **Copii ale actelor de studii (diplome, atestate)**
* **Copia certificatului de naștere**
* **Copia certificatului de căsătorie**
* **Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)**
* **Copia carnetului de muncă,conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;**
* **Cazier judiciar**
* **Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie)**
* **Recomandare de la ultimul loc de muncă va cuprinde:**
* Aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de a lua decizii
* Aprecieri privind aptitudinile și competențele organizatorice
* Aprecieri privind lucrul în echipă și colaborarea cu ceilalți membri ai echipei
* Aprecieri privind disponibilitatea la timp de lucru prelungit
* Calificativul obținut în ultimii 3 ani

11.**Curriculum vitae european însoțit de documente justificative**

**Copiile solicitate vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate cu originalul**

**III.           TEMATICA DE CONCURS:**

* **Contractul individual de muncă**
* **Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2013-2014**
* **Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar**
* **Duplicate ale actelor de studii**
* **Arhivarea și circuitul documentelor**
* **Sistemul național de învățământ preuniversitar – organizare și funcționare**
* **Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat**
* **Învățământul preuniversitar – funcțiile didactice și didactice auxiliare**
* **Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații secrete de serviciu**
* **Reglementarea activității de soluționare a petițiilor**
* **Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor**
* **Acordarea burselor școlare, Euro 200, și altor ajutoare sociale pentru elevi**
* **Cunoștințe generale de gramatică a limbii române**
* **Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL)**

**IV.           PROCEDURA DE SELECȚIE**

IV.1. Probe de concurs:

a). Selecția dosarelor

b). Proba scrisă

c). Proba practică

d). Interviu

**V.             BIBLIOGRAFIE**

* 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 (ROFUIP)2005
* 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. nr.103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în 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 înv. 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
* 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 evidența al salariaților;
* Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
* Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
* HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar  **Euro200.**

**VI.** **Candidații pot contesta numai propriile lucrări.**

**Candidatul declarat reușit se încadrează pe o perioadă de probă de 90 de zile.**

Director,

Prof. Știrboiu Sorina Luminița

**MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE**

**INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI ARGEȘ**

**Şcoala Gimnazială“Carol I”**

Str. Armand Călinescu, Nr. 6

Tel./Fax: 0248722571

E-mail: [scoalanr1carol1@yahoo.com](mailto:scoalanr1carol1@yahoo.com)

Cod fiscal: 2862399

**Concurs ocupare ½ post Bibliotecar**

**Anunţ**

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „Carol I” Curtea de Argeș**, organizează concurs în data de 06.03.2014**, ora 1000**, pentru ocuparea postului de1/2 normă **Bibliotecar şcolar*, perioadă nedeterminată, la Biblioteca Şcolii Gimnaziale “Carol I” Curtea de Argeș***.

**Cerinţe, competenţe şi abilităţi cerute candidaţilor:**

* absolvenţi cu diplomă de bacalaureat ai unei instituţii de învăţămînt liceal;
* absolvenți ai unui  **curs de biblioteconomie;**
* experienţa de minim un an într-o bibliotecă constituie un avantaj;
* cunoaşterea standardelor şi a bibliografiei de specialitate aferente domeniului;
* Windows (nivel mediu); Microsoft Office (nivel mediu); Tehnologii Internet (nivel mediu);
* abilităţi de lucru în echipă;
* abilităţi de comunicare şi relaţii publice;
* are cetăţenia româna şi domiciliul in România;
* cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**Concursul va consta în următoarele probe:**

* **probă scrisă**
* **probă practică (cunoştinţe de calculator)**
* **interviu**

**Bibliografie**

* **Legea Bibliotecilor, nr. 334 / 31. 05. 2002**, republicată şi actualizată în 2005.
* Legea Educaţiei Naţionale – Legea nr. 1/2011
* Ordinul nr. 5556/07.10.2011 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecilor Şcolare și a centrelor de Documentare și Informare
* Rudeanu, Laura. *Manualul bliotecarului şcolar. Atelier didactic, București*, 2003
* Fişa postului de bibliotecar (Anexa Nr. 5 la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar )

**Pentru participarea la concurs candidaţii vor depune:**

* **Cererea de participare la concurs adresată directorului *Şcolii Gimnaziale “Carol I” Curtea de Argeș*, însoţită de declaraţia pe propria răspundere  dacă, candidatul are/nu are, soţ/soţie sau rude şi afini, până la gradul IV inclusiv, care sunt salariaţi ai unităţii de învăţământ**;
* **Dosarele de candidatură** se vor depune după aprobarea cererii însoţite de declaratia conform pct.1 la Serviciul secretariat în perioada  **06.02.2014-03.03. 2014**, şi vor cuprinde:
* **Curriculum vitae;**
* **Copie act de identitate, copie certificat căsătorie(după caz), certificat de naştere,** (se prezintă şi originalul în vederea conformităţii copiilor cu acestea)
* **Copie după actele de studii:**
* Diploma de absolvire; copie după actele de studii:
* Copie după certificatul/atestatul/diploma/ de calificare în domeniul biblioteconomiei.

**- Copie carnet de muncă, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;**

**- Certificat de cazier judiciar (original);**

**- Adeverinţă medicală de la medicul de familie care atestă starea de sănătate**

**- Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Secretariat, tel. 0248722571**