



MINISTERUL EDUCAȚIEI
**COLEGIUL SILVIC „BUCOVINA” CÂMPULUNG
MOLDOVENESC**

Str. CALEA BUCOVINEI Nr. 56, 725100, CÂMPULUNG MOLDOVENESC, JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA
Tel./Fax. 0230/314094 ; 0230/314093

WEB. <http://www.silvagrupo.ro> E-mail: csilvic@yahoo.com.

Nr. 1064 / 06.09.2024

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Colegiul Silvic "Bucovina", cu sediul în Câmpulung Moldovenesc, strada Calea Bucovinei nr.56, județul Suceava, organizează concurs, pentru ocuparea postului de secretar șef , conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: secretar șef IS , post vacant, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă, în cadrul compartimentului secretariat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IS
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
5. Numărul de posturi: 1
6. Categoria de personal: didactic auxiliar

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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.

Modelul adevărului menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adevărul 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, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Colegiului Silvic "Bucovina" din Câmpulung Moldovenesc str. Calea Bucovinei nr. 56 jud. Suceava, tel. 0230/314093, email: csilvic@yahoo.com, conform graficului, între orele 9,00-15,00, în zilele lucrătoare.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 06.09.2024-20.09.2024
interval orar 9.00-15.00 în zilele lucrătoare, la secretariatul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata si/sau studii univertare de master (ciclul II de studii univertare) , cu diploma de licenta / master
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, navigare internet , program **REVISAL** și **EDUSAL**.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, respect pentru cei din jur;
 - abilități pentru munca în echipă;
 - abilități în realizarea cerințelor practice;
 - abilități de comunicare;
 - disponibilitate la timp de lucru prelungit , program flexibil.
6. Cerințe specifice : nu este cazul;
7. Competența managerială :
 - Comunicare eficientă
 - Abilitatea de a relaționa și de a asculta
 - Flexibilitatea și capacitatea adaptare la circumstanțe noi
 - Onestitatea
 - Responsabilitatea
 - Leadership și abilitați de rezolvare a problemelor
8. Vechime în muncă: minim 7 ani.

D.) Bibliografie și tematică:

1) Bibliografia și tematică:

- Bibliografie :

1. Legea nr 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar
2. Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea-cadru 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu completările și modificările ulterioare
4. HG 250/1992 actualizată — privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu completările și modificările ulterioare
5. HOTĂRÂRE nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare
6. ORDIN nr. 4.050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
7. HG 1294/2004 — acordarea ajutorului financiar “Euro200” , cu completările și modificările ulterioare
8. Ordinul nr 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
9. ORDIN nr. 4.634 /2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
10. HG 500/2011 privind Registrul general de evidență al salariaților, cu completările și modificările ulterioare
11. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu completările și modificările ulterioare
12. Ordonanța de urgență nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
13. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
15. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica de concurs – (întocmită în baza bibliografiei conform art.17 alin.4 din HG 1336/2022)

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Mobilitatea personalului didactic de prefare din invatamantul preuniversitar
6. Normarea personalului didactic , didactic auxiliar si nedidactic
7. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar

8. Intocmirea, declararea , încetarea – evidenta contractelor individuale de munca in aplicatia REVISAL
9. Metodologii de examene si competente profesionale ale elevilor
10. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
11. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor
12. Arhivarea și circuitul documentelor
13. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
14. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

F.) Etapele concursului:

1. Probe de concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Proba practică;
- d) Interviu.

- **Selecția dosarelor** – se notează cu "admis" sau "respins"
- **Proba scrisă** – maxim 100 puncte
- **Proba practică** – maxim 100 puncte
- **Interviu** – maxim 100 puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte. Candidații care nu obțin **minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj**, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

G.) Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Colegiului Silvic "Bucovina" Câmpulung Moldovenesc, între orele 9⁰⁰-15⁰⁰ în zilele lucrătoare.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0230/314094, personal la secretariatul unității de învățământ, pe adresa de e-mail csilvic@yahoo.com sau pe site-ul unității www.silvagrup.ro.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Silvic "Bucovina" Câmpulung Moldovenesc, conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data / perioada
Publicarea anunțului	05.09.2024
Depunerea dosarelor de concurs	06.09.2024-20.09.2024 (zile lucrătoare) Interval orar 9.00-15.00
Selecția dosarelor de către Comisia de concurs	23.09.2024

	incepind ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24.09.2024 ora 16.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25.09.2024 interval orar 9.00-15.00
Soluționarea contestațiilor	26.09.2024 incepind cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	27.09.2024 ora 16.00
Proba scrisa	30.09.2024 in intervalul orar 10.00-13.00
Afișarea rezultatelor	01.10.2024 ora 16.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	02.10.2024 interval orar 9.00-15.00
Soluționarea contestațiilor	03.10.2024 incepind cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	04.09.2024 ora 16.00
Proba practica	07.10.2024 incepind cu 10.00
Afișarea rezultatelor	08.10.2024 ora 16.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	09.10.2024 interval orar 9.00-15.00
Soluționarea contestațiilor	10.10.2024 incepind cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	11.10.2024 ora 16.00
Interviul	14.10.2024 incepind cu 10.00
Afișarea rezultatelor	15.10.2024 ora 11.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	16.10.2024 interval orar 9.00-15.00
Soluționarea contestațiilor	17.10.2024 incepind cu ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	18.10.2024 ora 16.00
Afișarea rezultatelor finale	21.10.2024 ora 12.00

Director,

Ing. Cuciurean Alina Elena

