



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel.0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701

e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT – JUDO - TENIS DE CÂMP – HANDBAL

Nr.28/12.01.2022

**CĂTRE,
REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL“**

Subscrisa Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești cu sediul în: Ploiești, str. Milcov, nr.1, jud Prahova, CUI 2843701 vă rugăm să publicați, în conformitate cu art. 7 alin (4) aprobat de H.G. nr. 286/2011, modificata și completata de H.G. nr. 1027/2014, anunțul de concurs pentru post contractual.

Declarăm pe propria răspundere că se organizează concursul respectând prevederile articolului V. din O.G. 17/2021.

Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în data de 17.01.2022

**Director,
Prof. Ion Eoredana Constanța**





MINISTERUL EDUCAȚIEI

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT – JUDO - TENIS DE CÂMP - HANDBAL

Nr.28/12.01.2022

Anunț concurs pentru post contractual

Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești, cu sediul în Ploiești, strada Milcov nr.1, județul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- **Denumirea postului – Secretar post temporar vacant, contractual, pe perioadă determinată.**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - superioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 5 ani

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 02.02. 2022, ora 09.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 04.02.2022, ora 09.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 04.02.2022, ora 15.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 5 zile de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 0344.264471 sau 0742.222547

**Director,
Prof. Ion Loredana Constanța**





MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT – JUDO - TENIS DE CÂMP – HANDBAL

Nr. 28/12.01.2022

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești Str. Ștefan cel Mare Nr.5 organizează concurs pentru ocuparea unui **post de SECRETAR – personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă determinată.**

1. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Cazierul judiciar;
5. Adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.
 - Adeverința care atestă stare de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
 - Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea...

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii Superioare
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Oragnizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC, RESURSE UMANE, etc
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la intruirile organizate de Inspectoratul Școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și /sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și pcedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice:

- Asumarea responsabilității

- Rezistența la sarcini repetitive;
 - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - Echilibru emoțional.
5. Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele etape:
- Selecția dosarelor – se notează cu admis/respins
 - proba scrisă – maxim 100 de puncte
 - proba practică – maxim 100 de puncte
 - interviu – maxim 100 de puncte

Nota: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 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 candidați care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

5.GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor la secretariatul școlii din Str. Milcov Nr. 1 Ploiești în perioada: 17.01.2022-21.01.2022 zilnic între orele 09.00-15.00.

1. Selecția dosarelor depuse: 25.01.2022
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse 25.01.2022, ora 10.00
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 25.01.2022, între orele 10.00-13.00
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 25.01.2022, ora 15.00
5. Susținerea probei scrise: 02.02.2022, ora 09.00
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 02.02.2022, ora 14.00
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 02.02.2022, între orele 14.30-16.00
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 02.02.2022, ora 16.30
9. Susținerea probei practice: 04.02.2022, ora 09.00
10. Afișarea rezultatelor probei practice: 04.02.2022, ora 12.00
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 04.02.2022, între orele 12.00-13.00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 04.02.2022, ora 14.00
13. Susținerea interviului 04.02.2022, ora 15.00
14. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 04.02.2022 ora 16.30
15. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 07.02.2022, între orele 10.00-12.00
16. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 07.02.2022, ora 14.00
17. Afișarea rezultatelor finale: 08.02.2022, ora 10.00

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la secretariatul unității școlare.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul din Str. Milcov Nr. 1 Ploiești

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel. 0344.264471, 0742.222547

6.TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicat ale actelor de studii
5. Documente școlare
6. Salarizare și încadrare
7. Arhivarea și circuitul documentelor
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

7.BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr. 5079/2016, modificat - privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
4. ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
5. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
6. OUG nr. 17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
7. H.G. nr. 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
9. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată
11. ORDIN 5570/2011- Regulament cluburi
12. OMEC 5991/11.11.2020 – Stabilirea cuantumului pentru plata cu ora;
13. H.G. 1071/oct. 2021- pentru stabilirea salariului minim brut pe țară
14. Legea 263/2010, actualizată - privind sistemul unitar de pensii publice;
15. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;

16. H.G. 286/2011 de aprobare a Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările ulterioare
17. ORDIN nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OME 6143/2011
18. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

DIRECTOR,
Prof. Ion Loredana Constanța





MINISTERUL EDUCAȚIEI
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ștefan cel Mare nr.5
Tel. 0344-264471 Fax 0244-526602

Unitate cu personalitate juridică – cod fiscal 2843701
e-mail: css1ploiesti@gmail.com

ATLETISM – BASCHET – ÎNOT – JUDO - TENIS DE CÂMP - HANDBAL

Nr.30/12.01.2022

CĂTRE,

**AGENȚIA PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE
MUNCĂ PLOIEȘTI**

Prin prezenta vă informăm că, Clubul Sportiv Școlar Municipiul Ploiești scoate la concurs postul de secretar - post temporar vacant - pe perioadă determinată.

1. 1 post secretar, studii superioare

Datele de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, lista cu actele necesare pentru înscrierea la concurs precum și bibliografia sunt afișate la avizierul unității din Str. Micov Nr. 1, Ploiești.

Relații suplimentare la telefon 0344.264471 sau 0742.222547

Director,
Prof. Ion Loredana Constanța

