

ANUNȚ

Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu Povești” Bistrița, cu sediul în Bistrița, Str. Zimbrului nr. 9, jud. Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 107 din 4 septembrie 2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar

NUMARUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: personal didactic auxiliar

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Ingrijitor

NUMARUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: personal nedidactic

DURATA TAMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 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 postului sunt:

Secretar:

Studii superioare

Vechimea în muncă: 5 ani

Vechimea în domeniul studiilor: 5 ani

Îngrijitor:

Studii medii

Vechimea în muncă: 2 ani

Vechimea în domeniul studiilor: nu se solicita

Experiența în munca de îngrijitor reprezintă un avantaj.

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;

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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	19.11.2024
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu Povești” Bistrița, cu sediul în Bistrița, Str. Zimbrului nr. 9, jud. Bistrița-Năsăud	03.12.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.12.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.12.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.12.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.12.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	12.12.2024, ora 09.00 (Secretar) 12.12.2024, ora 12.00 (Îngrijitor)
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	12.12.2024, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	13.12.2024, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.12.2024, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	16.12.2024, ora 09.00 (Secretar) 16.12.2024, ora 12.00 (Îngrijitor)
12.	Afișarea rezultatului probei practice	16.12.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	17.12.2024, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.12.2024, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	18.12.2024, ora 09.00 (Secretar) 18.12.2024, ora 12.00 (Îngrijitor)
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.12.2024, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	19.12.2024, ora 12.00

18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.12.2024, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	19.12.2024, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant - Secretar

1. Legea nr. 198/2023 din 04.07.2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările ulterioare;
2. OME nr.4183/ 04.07.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin MECTS 3844/24.05.2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
6. H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților
7. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 16 /1996 Legea Arhivelor Naționale
9. Ordonanța de Urgență nr. 83/ 13.10.2023, privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic;
10. Manual de utilizare EDUSAL.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant – Secretar

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
3. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
4. Arhivarea și circuitul documentelor unității școlare;
5. Acordarea tichetelor sociale și stimulentele educaționale;
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, caiete statistice;
7. Utilizarea în activitățile de secretariat a tehnologiei informației și comunicațiilor (navigare/ căutare în Internet, utilizare e-mail, operare PC / utilizare Word, Excel, etc).
8. Înscrierea și transferul preșcolarilor.

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant - Ingrijitor

1. OMS nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea educarea și instruirea copiilor și tinerilor
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, reactualizat, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cap . I și IV
4. Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cap I și II
5. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant – Ingrijitor

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ preșcolar.;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Îndeplinirea unor atribuții dispuse de director pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Respectarea regulamentului intern și normelor PSI , SSM și ISU.
- Noțiuni fundamentale de igiena muncii.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul institutiei, de pe email: casutacupovestibn@yahoo.com, persoană de contact: Bogildea Ioana - functia administrator patrimoniu, avand numarul de telefon 0263212265.

Semnătură și Ștampilă

Director,

Brănișteanu Rodica

