



Anunț

Școala Gimnazială Nr. 117 cu sediul în str. Fabricii, nr. 22, sector 6, București, în temeiul art. 1-7 din Regulamentul cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările din HG nr. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale, de execuție, vacante, astfel:

- secretar S –1 post,
- pedagog M –1 post,
- ajutor programator M –1 post,
- îngrijitor G/M – 3 posturi,
- paznic G/M– 1 post,

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii generale**, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286 / 2011 cu modificarile si completarile ulterioare :

- a. are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in 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 reabilitatea.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

a. Secretar S

- Pregătire de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență / master;
- Vechime în specialitate de cel puțin 5 ani;
- Curs avizat inspector resurse umane;
- Cunoștințe de operare pe calculator;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Conștințe privind arhivarea documentelor;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

b. Pedagog M

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- Experiență în lucrul cu copii(constituie avantaj);
- Să nu fi avut abateri disciplinare la ultimul loc de muncă;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ, părinți / tutori, elevi;
- Abilități de muncă în echipă;
- Disponibilitate de program flexibil și fracționat pe parcursul unei zile;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul securității în muncă și a situațiilor de urgență;

c. Ajutor programator

- Pregătire de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator – nivel avansat;
- Abilități de întreținere a aparaturii IT;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;

- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (SIIR)

d. Îngrijitor

- Studii generale / medii;
- Vechime în specialitate de cel puțin 2 ani;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Disponibilitate pentru muncă în două schimburi / la timp de lucru prelungit;

e. Paznic

- Studii generale / medii;
- Vechime în specialitate de cel puțin 1 an;
- Curs de calificare de bază "agent de securitate"
- Atestat agent de pază;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Noțiuni de comunicare și relații publice;
- Disponibilitate pentru muncă în două schimburi / la timp de lucru prelungit;

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

Documentele solicitate pentru întocmirea **dosarelor de concurs** sunt :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul documentului prevăzut la 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;
- 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;
- curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent (recomandare de la ultimul loc de muncă).

Actele prevăzute pentru dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 117, Str. Fabricii, Nr.22, sector 6, București **până la data de 03.08.2017 ora 15⁰⁰**.

Informații suplimentare la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 117, tel: 021.430.20.40.

Conținutul și evaluarea probelor

Nr.crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selectie dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisă	Cunostinte teoretice legislative	100 de puncte
		Total probă	100 de puncte
3.	Proba practică	Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice necesare în vederea ocupării postului	100 de puncte
		Total probă	100 de puncte
4.	Interviul		100 de puncte

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ – SECRETAR S

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
 2. OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
 3. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
 4. OMECS 5739/2016 pentru aprobarea Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018
 5. OMECTS nr.3844/24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
 6. Legea nr.284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică
 9. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002 cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată)pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
 11. O.G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
 12. Legea 16/1996 – legea arhivelor naționale
 13. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor si a documentelor școlare cu modificările și completările ulterioare;
 14. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară”(art.247 – art.252);
 15. Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca – Obligatiile Lucratorilor;
 16. Legea nr.307/2006- Legea privind apararea impotriva incendiilor – Sectiunea a-6-a;
- Contractul individual de muncă
 - Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2017/2018
 - Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
 - Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
 - Protecția informațiilor clasificate : definiții,informații cu caracter de secret de serviciu
 - Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
 - Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor
 - Duplicat ale actelor de studii
 - Arhivarea și circuitul documentelor
 - Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ – PEDAGOG M

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
3. Constantin Cucos, **Pedagogie**, editura Polirom 2008
Capitole: - Sistemul de învățământ
- Relationare si comunicare eficienta
4. Ion Ovidiu Panisoara, **Comunicarea eficienta**, editura Polirom 2014
Capitole: - Formele comunicarii
- Bariere in comunicare
- Conflictul, tehnici folosite in conflict
- Negocierea si medierea
- Comunicarea in cadrul grupului prin metode interactive
- Conducerea si rolurile in cadrul grupului
5. Dorina Sălăvăstru, **Psihologia educației**, editura Polirom 2004
Capitol: - Comunicarea didactică.
6. Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru octotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară”(art.247 – art.252);
8. Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca – Obligatiile Lucratorilor;
9. Legea nr.307/2006- Legea privind apararea impotriva incendiilor – Sectiunea a-6-a;

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ – AJUTOR PROGRAMATOR M

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

2. OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
 3. Windows 8 IES Special Edition- Michael Price, Editura In Easy Steps Limited
 4. Microsoft Office 2007 Gidvizual rapid pentru Windows, Emilian Cercel, Editura Niculescu;
 5. Windows XP Profesional- Rabert Cowart, Brian Knittel- EdituraTeora;
 6. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară”(art.247 – art.252);
 7. Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca – Obligaliile Lucratorilor;
 8. Legea nr.307/2006- Legea privind apararea impotriva incendiilor – Sectiunea a-6-a;
- Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 2003 Server, 2012 Server;
 - Instalare și configurare,utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2015,

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ – ÎNGRIJITOR

1. Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru octotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
 2. OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
 3. Regulii de efectuare a curateniei in institutiile de invatamant;
 4. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară”(art.247 – art.252);
 5. Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca – Obligaliile Lucratorilor;
 6. Legea nr.307/2006- Legea privind apararea impotriva incendiilor – Sectiunea a-6-a;
 7. Ordinal MPS 1225/5031/2003, privind notiuni fundamentale de igiena; Norma tehnica , curatenia , dezinfectia.
- reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ;
 - Norma tehnica , curatenia , dezinfectia.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ – PAZNIC

1. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
 2. OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
 3. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată conf. HG 1002/23.12.2015)
 4. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară”(art.247 – art.252);
 5. Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca – Obligaliile Lucratorilor;
 6. Legea nr.307/2006- Legea privind apararea impotriva incendiilor – Sectiunea a-6-a;
- Sistemul de pază și dispozitivul de pază
 - Mijloace tehnice folosite în pază
 - Postul și agentul de pază
 - Obligațiile și drepturile personalului de pază
 - Atribuțiile și răspunderile personalului din serviciul de pază
 - Documentele specifice necesare executării și evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora
 - Accesul în obiectiv, legitimarea persoanelor,
 - Principalele reguli și norme de comportament ale agentului de pază

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 117 din Str. Fabricii, nr. 22, sector 6, București, astfel:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă - ;
- c) probă practică;
- d) interviul.

- secretar –probă scrisă, probă practică, interviu.
- pedagog școlar –probă scrisă, interviu.
- ajutor programator –probă scrisă, probă practică, interviu.
- îngrijitor –probă scrisă, probă practică, interviu.
- paznic –probă scrisă, probă practică, interviu.

Grafic desfășurare probe: secretar, ajutor programator, îngrijitor, paznic

Etapa de concurs	Data /perioada	Ora
Publicarea anunțului	19.07.2017	
Înscrierea / depunerea dosarelor	de la 20.07.2017	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	până la 3.08.2017	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Selectia dosarelor	4.08.2017	10 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	4.08.2017	12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	4.08.2017	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	4.08.2017	16 ⁰⁰
Proba scrisa	10.08.2017	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Evaluarea lucrărilor	10.08.2017	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	10.08.2017	12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	10.08.2017	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	10.08.2017	14 ⁰⁰
Proba practica	10.08.2017	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Evaluare	10.08.2017	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	10.08.2017	16 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	10.08.2017	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	11.08.2017	8 ⁰⁰
Interviul	11.08.2017	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Afisare rezultate finale	11.08.2017	13 ⁰⁰

Grafic desfășurare probe: pedagog

Etapa de concurs	Data /perioada	Ora
Publicarea anunțului	19.07.2017	
Înscrierea / depunerea dosarelor	de la 20.07.2017	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	până la 3.08.2017	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Selectia dosarelor	4.08.2017	10 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	4.08.2017	12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	4.08.2017	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	4.08.2017	16 ⁰⁰
Proba scrisa	10.08.2017	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
Evaluarea lucrărilor	10.08.2017	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	10.08.2017	12 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	10.08.2017	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	10.08.2017	14 ⁰⁰
Interviul	10.08.2017	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Afisare rezultate finale	10.08.2017	16 ⁰⁰

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Nota acordată după soluționarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se încadrează pe perioadă nedeterminată.

Director,
Prof. Stoica Adriana