



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA  
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ  
PRAHOVA

Ploiești, Str. Ștefan Greceanu, Nr.9 A, Clădire K8, tel.0752033638  
e-mail: cjrae\_ph@yahoo.com site: www.cjraeph.ro

Nr. 1079/ 14.11.2024

## ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova scoate la concurs, pentru perioadă nedeterminată, un post de secretar ( didactic auxiliar) , post de execuție , 8 ore/zi , 5 zile/săptămână.

Înscrierea și depunerea dosarelor se va face în perioada **25.11-28.11.2024**, la secretariatul instituției din Ploiești , str. Ștefan Greceanu , nr. 9A , Clădire K8 , în intervalul orar **9.00-15.00**.

### CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea "apt pentru postul secretar școală";
6. nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, 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 ar face-o incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

1. Studii superioare licență + master ;
2. Vechime în instituție de învățământ de minim 5 ani;
3. Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică, baze de date)
4. Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
5. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
6. Cunoștințe privind managementul resurselor umane
7. Noțiuni de comunicare și relații publice.

### PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR DE CONCURS CARE VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducerii CJRAE Prahova;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul până la data de 01.01.2011 și extras din registrul general de evidență al salariaților sau, după caz, o adeverință din care să reiasă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, cu perioada lucrată după 01.01.2011;

5. cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil(ă) cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință 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;
7. curriculum vitae EUROPASS;
8. scrisoare de intenție;
9. recomandare/ recomandări de la (angajator, colaboratori etc.) dacă există;
10. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

**Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității.**

**Candidații declarați admiși în urma selecției dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

#### **TIPUL PROBELOR DE CONCURS, DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII ACESTORA:**

**Toate probele se desfășoară la sediul CJRAE Prahova din Ploiești str. Ștefan Greceanu, nr. 9A ,Clădire K8 , după cum urmează:**

1. Depunerea dosarelor 25.11.2024 - 28.11.2024 la secretariatul CJRAE Prahova , între orele 09.00 – 15.00.
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 29.11.2024, ora 9.00
3. Depunerea contestațiilor : 02.12.2024 , ora 9.00-16.00
4. Afișare rezultate după contestații : 03.12.2024 , ora 12.00
5. Susținerea probei scrise: 04.12.2024 , ora 9.00-11.00
6. Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 04.12.2024 , ora 13.00
7. Depunere contestații : 05.12.2024 , ora 09.00-15.00
8. Afișare rezultate după contestații : 06.12.2024 , ora 14.00
9. Susținerea probei practice: 09.12.2024 , ora 09.00-10.00
10. Afișarea rezultatelor la proba practică: 09.12.2024 , ora 12.00
11. Depunere contestații : 10.12.2024 , ora 09.00-12.00
12. Afișare rezultate după contestații : 10.12.2024 , ora 16.00
13. Susținerea probei de interviu: 11.12.2024 , ora 09.00
14. Afișarea rezultatelor la interviu: 11.12.2024 , ora 12.00
15. Depunere contestații : 12.12.2024 , ora 09.00-12.00
16. Afișare rezultate finale: 12.12.2024 , ora 16.00

**Notă: Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu se vor califica pentru 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.**

#### **TEMATICA PENTRU CONCURS:**

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
3. Protecția datelor cu caracter personal.
4. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
5. Salarizarea personalului din învățământul preuniversitar.

6. Arhivarea și circuitul documentelor.
7. Redactarea, organizarea și gestionarea corespondenței și a documentelor oficiale ale unității de învățământ.
8. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR
10. Organizarea activității serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și a comisiei de orientare școlară și profesională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (republicată);
- H.G. 905/ 2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ municipiului București de resurse și de asistență educațională;
- OMEC nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 16/ 1996 (\*republicată\*) Legea Arhivelor Naționale
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

