

**NR. 258 / 18.02.2016**

**CONCURS  
PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE  
ÎN CADRUL  
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD**

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante, în regim contractual.

**I. 1 NORMĂ SECRETAR – I S (cod COR 235909)**

**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 și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 unități 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(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice :**

- Studii superioare (*studii superioare în domeniul economic, contabilitate, informatică, management, birotică constituie un avantaj*)
- Vechime în muncă : minim 5 ani
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Cunoștințe privind încadrarea personalului
- Conștințe privind arhivarea documentelor
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică)

**Documente de înscriere**

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de instituția publică;
- carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste 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 ;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;



- curriculum vitae format EUROPASS;

Adeverința care să ateste starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor și acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile actelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la depunerea dosarului.

#### **Tematica pentru concurs:**

- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar ;
- Funcțiile didactice și didactice auxiliare din învățământul 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 ;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel);
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, BDNE)

#### **Bibliografie**

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011
2. OMEC nr.492/08.09.2005 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
4. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
5. OMECTS nr. 4895/10.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2012-2013
6. OMECTS nr.5565/7 oct.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
7. Legea nr.284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
8. Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
9. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică
10. Legea nr.554/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Norme Metodologice din 07.02.2002
11. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată)pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
12. O.G.nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
13. Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
14. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
15. OMEC nr. 4925/08.09.2005 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;



## II. 1 NORMĂ INFORMATICIAN I S ( cod COR 252901)

**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 și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimum de 18 ani împliniți;
- 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 unități 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(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice :**

- Studii superioare de specialitate ( *Informatică, TIC, CIG, etc.*)
- Vechimea în specialitate constituie avantaj;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Configurare, administrare rețele de calculatoare;
- Configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;
- Creare administrare pagini web, baze de date;
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator;
- Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;

### **Documente de înscriere**

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de instituția publică;
- carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste 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 ;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae format EUROPASS;

**Adeverința care să ateste starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.**

**Candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor și acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului original, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

**Copia actului de identitate, copiile actelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

### **Tematica pentru concurs:**

- Rețele LAN, WAN, Internet, Intranet;
- Echipamente de rețea și de comunicație;
- Instalări și configurări de echipamente în Rețele locale (switch-uri, routere);
- Administrare rețele;



- Securitatea rețelelor;
- Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
- Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici periferice, diagnosticare defecte;
- Sistem de operare Windows XP, Vista, 7, 8, 2003 Server, 2012 Server;
- Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2015,
- Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (mail, transfer de fișiere, DNS, telnet etc);
- Arhitectură client-server; servere și programe client pentru serviciile Internet;

#### **Bibliografie:**

1. Rețele de comunicații între calculatoare - Ion Bănică
2. Rețele de calculatoare – depanare și modernizare - Terry Ogletree
3. Rețele de calculatoare - de la cablare la interconectare – Vasile Teodor Dădărlat
4. Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban -Editura Teora
5. Windows 8 IES Special Edition- Michael Price, Editura In Easy Steps Limited
6. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows, Emilian Cercel, Editura Niculescu
7. Windows XP Profesional- Rabert Cowart, Brian Knittel- Editura Teora

## **II. 1 NORMĂ MAGAZINER I M (cod COR 432102)**

**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 și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 unități 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(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Condiții specifice :**

- Studii medii;
- Vechimea în specialitate constituie avantaj;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Spirit organizatoric

#### **Documente de înscriere**

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de instituția publică;
- carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste 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 ;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;



Adeverința care să ateste starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor și acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului original, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile actelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### Tematica pentru concurs:

- Norme privind activitatea de gestiune a bunurilor materiale;
- Răspunderea gestionarilor în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice;
- Angajarea gestionarilor, obligațiile gestionarilor;
- Atribuțiile gestionarilor în procesul de efectuare a inventarierii bunurilor materiale
- Constituirea garanțiilor materiale
- Achiziții de mărfuri și servicii, recepția;
- Obligațiile angajaților cu privire la respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

#### Bibliografie

1. **H.G. 857/2011**-privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice; Cap X – Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente și la normele de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
2. **LEGEA nr.22/1969**, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. **Regulamentul (CE) nr. 852/2004** privind igiena produselor alimentare – Igiena depozitării (capitalul IX – dispoziții aplicabile produselor alimentare);
4. **Regulamentul (CE) nr. 853/2004** de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animal transpus în Legea nr. 150/2004 privind siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, modificată și completată cu Legea 412/2004 – Condiții de depozitare a produselor de origine animală;
5. **HOTĂRÂREA nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
6. **H.G. nr. 106/2002** privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare, Modul de depozitare al alimentelor menținând eticheta producătorului;

#### Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale:

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad, str. Căpitan Ignat, nr. 10 - Compartimentul Secretariat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea postului vacant respectiv, până la data de **09.03.2016, zilnic între orele 09-13**, 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.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad, conform graficului de mai jos.



Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	23.02.2016	
Depunerea dosarelor de înscriere	24.02.2016-09.03.2016 interval orar: 9:00-13:00	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	11.03.2016	Probă eliminatorie
Proba scrisă, proba practică	15.03.2016 interval orar: 09.00-15.00	Secretar, informatician, magaziner
Afișarea rezultatelor parțiale	16.03.2016, ora 9:00	
Depunerea contestațiilor	16.03.2016 interval orar: 9:00-13.00	
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale pentru proba scrisă/proba practică	16.03.2016 interval orar: 13:00-16.00	
Interviu	17.03.2016, ora 9:00	La interviu vor participa doar candidații care au obținut la proba scrisă și la proba practică cel puțin nota 5 (cinci)
Afișarea rezultatelor finale	18.03.2016, ora 10:00	Sediul CSEI

**Candidații pot contesta numai evaluarea propriului dosar și a propriei lucrări.**

**Nota obținută după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.**

**Candidatul declarat reușit se angajează pe o perioadă nedeterminată, începând cu data de 22.03.2016.**

Relații suplimentare se obțin de la sediul instituției **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad**, str. Căpitan Ignat, nr. 10 - Compartimentul Secretariat, telefon 0257/280301, în zilele lucrătoare, între orele 09.00-13.00.

Concursul a fost publicat și în:

- Monitorul Oficial al României Partea III-a
- comunicat de presă
- site ISJ Arad: [www.isjarad.ro](http://www.isjarad.ro)

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea 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.

DIRECTOR C.S.E.I. ARAD,  
prof. PIROȘ OLIMPIA

