

Anexa 3

TEMATICA DE CONCURS

Cunoștințe generale de secretariat și administrativ

- Organizarea și gestionarea documentelor și corespondenței;
- Circuitul documentelor într-o instituție publică/unitate de învățământ;
- Întocmirea și arhivarea documentelor oficiale;
- Norme de protecție a datelor și confidențialitate.

Cunoștințe legislative

- Elemente de legislație a muncii și legislație educațională (Contractul individual de muncă; salarizare încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic; Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar; Emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor; Arhivarea și circuitul documentelor)
- Reguli de protecție a datelor personale (Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR)).

Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în:

- EDUSAL – gestionarea resurselor umane și a documentelor școlare;
- REGES – operarea în registrul general de evidență a salariaților;
- SIIIR – introducerea și validarea datelor în sistemul informatic integrat al învățământului din România.

Cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office

- Microsoft Word: formatarea textului, stiluri, tabele, antet și subsol, secțiuni, inserare imagini, salvare și export PDF;
- Microsoft Excel: formule de bază, funcții (SUM, AVERAGE, IF), sortare și filtrare date, formatare condiționată, crearea de grafice simple;

Cunoștințe de utilizare a suitei Google Workspace for Education

- Google Docs și Google Sheets: redactare și partajare documente, comentarii și sugestii, lucrul colaborativ în timp real;
- Google Drive: organizarea și gestionarea fișierelor și folderelor, partajarea și setarea permisiunilor de acces;
- Google Calendar: programarea evenimentelor și întâlnirilor, trimiterea invitațiilor;
- Google Forms: crearea de formulare și chestionare, colectarea și exportul răspunsurilor.