



Nr. 693/28.04.2025

AVIZAT publicarea pe site-ul I.Ș.J. Mureș
Inspector școlar general
Prof. Dărăban Paula-Maria



ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI, cu sediul în
Târnăveni, Str. 1 Iunie, Nr.12, județul Mureș,
organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de
SECRETAR (studii superioare), perioadă determinată, 1 NORMĂ

În conformitate cu

- HG 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 31 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 ,privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 554 din Legea OUG 57/2019 privind Codul administrativ ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TÂRNĂVENI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de SECRETAR.

I. CONDIȚII GENERALE:

- a. are cetățenia română;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. 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;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h. nu a îndeplinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

II. CONDIȚII SPECIFICE:

- studii superioare cu diplomă de licență ;
- Vechime în muncă : minim 5 ani ;
- cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitatea de a respecta termene limită;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice;
- cunoștințe privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar;



- spirit organizatoric;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- disponibilitate pentru program flexibil;
- capacitate de a lua decizii eficiente;
- spirit organizatoric;
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele trasate în fișa postului;
- constituie un avantaj experiența în domeniu.

III. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI:

Fișa postului secretar cuprinde:

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii ;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentelor ;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare ;
- Folosirea tehnologiei informatice în vigoare ;
- Organizarea documentelor oficiale ;
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor ;
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor ;
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele SIIR, REVISAL, EDUSAL;
- Elaborarea de proceduri operaționale ;
- Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației ;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

IV. DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS :

- cerere de înscriere adresată conducerii unității;
- curriculum Vitae, model European;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (raport REVISAL);
- cazier judiciar;
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- adeverință pentru integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019.

Copiile nelegalizate vor fi însoțite de actele originale, pentru certificarea conformității.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
Doar candidații admiși în urma selecției pot participa la proba scrisă.



V. BIBLIOGRAFIE:

- LEGEA Educației Naționale NR. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – republicată;
- OMEC Nr.5726/2024 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP);
- OME nr. 4634/2024 pentru Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților.
- Legea 16/1996 -- Legea Arhivelor Naționale ;
- Contractul colectiv de muncă NR. 1199 unic la nivel de sector de negociere colectivă Învățământ Preuniversitar.

Concursul va consta din următoarele probe:

- 1.Selectia dosarelor de înscriere -- se notează cu ADMIS/RESPINS
- 2.Proba scrisă -- maxim 100 de puncte
- 3.Proba practică -- maxim 100 de puncte
- 4.Interviul -- maxim 100 de puncte

NOTĂ !

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă.
Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor lucrări.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	29.04.2025	Site-ul ISJ, avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	30.04.2025 -- 08.05.2025 interval orar -- 14.00. - 16.00	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	09.05.2025, interval orar 11.00 - 13.00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	09.05.2025, ora 13.00	La avizierul unității
1.Desfășurarea concursului : proba scrisă	12.05.2025, intervalul orar 09.00 -- 11.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	12.05.2025 , ora 12.00	La sediul unității
Depunerea contestațiilor	12.05.2025 ,interval orar 12.00- 12.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	12.05.2025 , ora 14.00	La avizierul unității



2.Desfășurarea concursului : proba practică	12.05.2025, interval orar 14.00 – 15.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	12.05.2025, ora 15.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	12.05.2025, interval orar 15.00 – 15.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestatii	12.05.2025 , ora 16.00	La avizierul unității
3.Desfășurarea concursului : interviul	12.05.2025 , ora 16.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	12.05.2025 , ora 16.30	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	12.05.2025 , ora 17.00	La avizierul unității

- Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă determinată.
- Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității la telefon:0265/446559.
- Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 3 TÂRNĂVENI, str. 1 Iunie, Nr. 12, conform Calendarului.

Director,

Prof. FODERUȚ NICOLETA