



COLEGIUL AGRICOL
„TRAIAN SĂVULESCU”
Str. Călărașilor nr.108
Tel/Fax: 0365-882.792
e-mail: lagricola@yahoo.com
web: colegiultraiansavulescu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

NR. 1310/13.05.2026

APROB PUBLICAREA PE SITE ISJ MUREȘ

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

prof. Paula – Maria Orășan



ANUNȚ

COLEGIUL AGRICOL „TRAIAN SĂVULESCU”, din Târgu Mureș, organizează concurs pentru ocuparea a 1 post de **SECRETAR 2, studii superioare**, 1 normă, pe o perioadă nedeterminată

În conformitate cu prevederile:

- Art 30 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.178 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții generale:

- cetățenia română și domiciliul stabil în România;
- cunoașterea temeinică a limbii române - scris și vorbit;
- capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare;
- îndeplinirea condițiilor de studii superioare
- Nu are condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

- studii: superioare;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborarea, redactarea și arhivarea documentelor
- Cunoștințe bune de utilizare a tehnologiei informației (operare pe calculator, Excel, Word, baze de date, în special în ceea ce privește aplicațiile: Microsoft Office, Windows cunoașterea programelor SIIR, Formulare Google; Program burse, etc
- adeverință de vechime în muncă/REVISAL
- Calificativ FB / recomandare
- Adeverință prin care să se specifice că nu a avut sancțiuni disciplinare

Competențe specifice postului:

- abilități de relaționare și comunicare;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate la program prelungit

ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii și implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul



compartimentului

2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
4. Organizarea documentelor oficiale
5. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor
6. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare. 7. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
8. Intocmirea de proceduri.
9. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
10. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
11. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile
12. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
13. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
14. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare și participare la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
15. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. 16. Organizarea și managementul compartimentului de contabilitate.
17. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

DOCUMENTE NECESARE:

- cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 (H.G. nr.1336/2022);
- copie actul de identitate;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și documente precum și copiile documentelor atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul schimbării de nume);
- hotărâre judecătorească privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
- copie după carnetul de muncă și raport REVISAL completat la zi;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie;
- certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la
- art.1 alin 2 din legea nr.118/2019, privind Registrul național automatizat;
- curriculum vitae - model european - însoțit de documente justificative;
- dovada de vechime în muncă
- Calificativ FB / recomandare
- Adeverință prin care să se specifice că nu a fost sancționat/ă disciplinar

Modalitatea de ocupare a postului: postul se ocupă prin concurs

Cererea și documentele solicitate, se depun la secretariatul Colegiului Agricol, Traian Săvulescu., Târgu Mureș, (Târgu Mureș, strada Călărașilor 108), conform graficului alăturat. După înregistrare, nu se mai acceptă documente la dosar.

Pentru informații suplimentare, nr.de telefon secretariat: 0365882792.



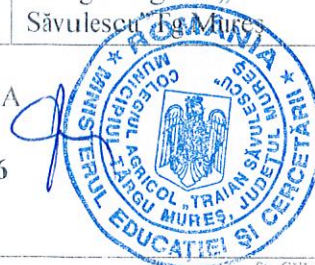
Depunerea documentelor se face conform graficului de mai jos:

II. CALENDARUL CONCURSULUI:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Colegiul Agricol „Traian Săvulescu” din Tg. Mureș, str. Călărășilor nr.108, conform graficului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	15.05.2026	Site-ul ISJ Mureș
Depunerea dosarelor de înscriere	15.05.2026 -28.05.2026, ora 10, ⁰⁰	Colegiul Agricol „T.Săvulescu” Tg Mureș
Verificarea și validarea dosarelor	28.05.2026 ora (10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰)	Colegiul Agricol „T.Săvulescu” Tg Mureș
Publicarea listei candidaților după etapa de verificare și validare a dosarelor	28.05.2026 - ora 12, ³⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	28.05.2026 –ora (12, ³⁰ -14. ⁰⁰)	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor după contestații	28.05.2026 - ora 15 ⁰⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Proba scrisă	29.05.2026- ora (9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰)	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	29. 05.2026- ora 11 ³⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Depunerea contestațiilor	29.05.2026 - . ora (11 ³⁰ – 13, ⁰⁰)	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor după contestații	29.05.2026- ora 15, ⁰⁰	Colegiul Agricol „T.Săvulescu” Tg Mureș
Proba practică		
Afișarea rezultatelor la proba practică	2.06.2026- ora 9 ⁰⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Depunerea contestațiilor	2.06.2026- ora (10 ⁰⁰ -11,30 ⁰⁰)	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor după contestații	2.06.2026- ora 12, ³⁰	Colegiul Agricol „T.Săvulescu” Tg Mureș
Interviu	2.06.2026- - ora 13 ⁰⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor după interviu	2.06.2026- - ora 14, ³⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș
Afișarea rezultatelor finale	2.06.2026- - ora 15 ⁰⁰	Colegiul Agricol „T. Săvulescu” Tg Mureș

DIRECTOR,
Prof. ADRIANA BLAGA



Candidatul/a declarat admis va fi încadrat începând cu data de **3.06.2026**



BIBLIOGRAFIE

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare**
2. **OMENCS nr. OMEC nr. 5726/06.08.2024** privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul IV- Personalul din unitățile de învățământ (ROFUIP)
3. OMENCS nr. 4634/10.06.2024 pentru Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4. Legea nr.319/2006, privind protecția și sănătatea în muncă (cap.IV, V, VI, VII), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din Autoritățile și instituțiile publice (cap.II) ;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726 din 2025;
8. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată;
9. Legea nr.119/2014 privind normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 190/18.07.2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

DIRECTOR

prof. Blaga Adriana

