

Nr. 2741/03.09.2025

Aprobat publicarea pe site-ul ISJ Mureș
Inspector Școlar General,
Dărăban Paul



ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTEȘTI
Organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant
SECRETAR - studii superioare, durată nedeterminată, 1 loc vacant

Având în vedere:

- În conformitate cu :
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;
 - Art.30. alin. (4) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art.31. alin. (1) și (5) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art.554. alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea învățământului preuniversitar 198/04.09.2023.

Școala Gimnazială Cristești organizează, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de personal didactic auxiliar-**SECRETAR**, cu studii superioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU POSTUL DE SECRETAR

1. Condiții generale:

- Are cetățenia română sau cetățenie a statelor membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
- Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinirea condițiilor de studii, și după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu aibă antecedente penale.

2. Condiții specifice:

- Studii de nivel superior cu examen de licență în specialitățile: administrative sau juridic, economic, management, informatică de gestiune;
- Vechime în muncă minim 2 ani;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotică – diploma constituie avantaj) – Excel, Word, baze de date la nivel avansat;
- Cunoștințe în gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIR, Formulare, statistici, acordarea de burse, ajutoare sociale elevilor, transportul elevilor;
- Cunoștințe de arhivare a documentelor;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Disponibilitate la program prelungit, rezistență la sarcini repetitive, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare, echilibru emoțional, capacitatea de a respecta termene limită;
- Conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de colegi cât și față de elevi și părinții acestora.

II. DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE

- Cerere de înscriere adresată conducerii unității ;
- Copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și de căsătorie (daca este cazul);
- Copii ale actelor de studii (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, diplome diferite cursuri doveditoare în specialitatea postului);
- Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul);
- Copia carnetului de muncă și / sau Raport salariat REVISAL completat la zi pentru perioadele lucrate anterior;
- Cazier judiciar;
- Certificatul de integritate comportamentală (Se eliberează de serviciul cazier judiciar din cadrul poliției);
- Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie sau de medicina muncii, eliberată cu cel mult 3 luni în urmă) în formatul stabilit de Ministerul Sănătății;
- Curriculum vitae - model European însoțit de documente justificative.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus, în original și copie în vederea verificării conformității acestora, iar filele trebuie numerotate. După înregistrarea dosarului nu se mai acceptă depunerea altor documente la dosar.

III. CALENDARUL CONCURSULUI

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școala Gimnazială Cristești, iar concursul se va desfășura la sediul conform graficului:

Etapă de concurs	Data/perioada	Ora	Observații
Publicarea anunțului	04.09.2025		Site-ul ISJ și la sediul Școlii Gimnaziale Cristești
Depunerea dosarelor de înscriere	05.09.2025-18.09.025	09:00-12:00 (zile lucrătoare)	La secretariatul Școlii Gimnaziale Cristești
Verificarea și validarea dosarelor, afișarea rezultatelor în urma validării dosarelor	19.09.2025	09:00-10:00	Se vor declara validate doar dosarele care întrunesc toate condițiile solicitate
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	19.09.2025	10:30-11:30	La secretariatul Școlii Gimnaziale Cristești
Afișarea rezultatelor după contestații	19.09.2025	12:30	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
Proba scrisă	22.09.2025	8:00-9:00	Sala de examen
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	22.09.2025	10:00	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22.09.2025	10:00-10:15	La secretariatul Școlii Gimnaziale Cristești
Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	22.09.2025	10:45	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
Proba practică	22.09.2025	11:00-12:00	Școlii Gimnaziale Cristești
Afișarea rezultatelor la proba practică	22.09.2025	12:30	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	22.09.2025	12:30-12:45	La secretariatul Școlii Gimnaziale Cristești
Afișarea rezultatelor după contestații pentru proba practică	22.09.2025	13:15	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
Interviu	22.09.2025	13:30	Sala de examen

Afișarea rezultatelor finale	22.09.2025	14:30	Avizierul Școlii Gimnaziale Cristești
---------------------------------	------------	-------	--

IV. PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor: Admis/Respins
- Proba scrisă – maxim 100 puncte
- Proba practică – maxim 100 puncte
- Proba de interviu – maxim 100 puncte

Pentru a fi declarat promovat, un candidat trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Se pot prezenta la proba următoare doar candidații admiși la proba anterioară;

Candidații pot contesta doar propriul punctaj;

Candidatul declarat admis se încadrează, pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 1.10.2025.

V. TEMATICA DE CONCURS PENTRU POSTUL DE SECRETAR F:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Funcțiile didactice, didactice auxiliar și nedidactice;
- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Acte de studii, duplicate și documente școlare în învățământul preuniversitar – tipuri, mod de completare, condiții de eliberare, metodologia de echivalare a studiilor;
- Burse școlare, Euro 200, alte ajutoare sociale acordate elevilor;
- Intocmirea și gestionarea bazelor de date, EDUSAL, REVISAL, SIIR, Formulare;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- Cunoștințe legislative privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
- Cunoștințe de operare pe calculator (pachet Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Arhivarea documentelor;

VI. BIBLIOGRAFIE:

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare (ROFUIP);
- Legea 53/ 2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 905/ 2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Norme metodologice privind acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023 – Legea Învățământului preuniversitar;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
- Legea 360/2023 privind sistemul unitar de pensii;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Normele de aplicare din 27 ianuarie 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și a documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordinul M.E. nr. 5518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- Legea 190 din 18 iulie 2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea 16/1996 – Legea arhivelor Naționale, Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30.01.2022, cu actualizările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Informații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, la nr. de telefon

Director,
prof. Siklodi Beata

