



Nr. 36/17.02.2026

AVIZAT publicare pe site-ul I.S.J. Mureș,
Inspector școlar general
Prof. PAULA-MARIA DĂRĂBAN



ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ AȚINTIȘ

**Organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR (studii
superioare) 0,5 normă + ADMINISTRATOR FINANCIAR (studii superioare) 0,5
normă**

In conformitate cu :

- HG 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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,
- În temeiul:
- Art. 30 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

I. CONDIȚII GENERALE:

1. Cetățenia română;
2. Cunoașterea limbii române scris și vorbit ;
3. Vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
4. 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 ;
5. Îndeplinirea condițiilor de studii și alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
6. Nu are condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibilă exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile enunțate mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

II. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii de nivel superior cu diplomă de licență : Științe Economice ;
2. Cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, capacitatea de a respecta termenele limită ;
3. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale ;
4. Abilități foarte bune de utilizare a tehnologiei informației, operare PC (Word, EXCEL) ;
5. Cunoștințe privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar ;
6. Cunoștințe privind conducerea contabilității bugetare ;
7. Disponibilitate pentru munca în echipă , pentru program flexibil ;
8. Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres)
9. Abilități de utilizare a platformei informatice FOREXEBUG



III. 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. Întocmirea 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.

IV. DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Cerere de înscriere, adresată conducerii unității ;
2. Curriculum Vitae, model European
3. Copia actului de identitate
4. Copia certificatului de naștere, documente doveditoare privind schimbarea numelui ;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate.
7. Cazier judiciar;
8. 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
9. Certificat de integritate conform Legii nr. 118/2019

Copile de pe actele de studii 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

1. LEGEA Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare – republicată, Răspunderea angajaților, răspunderea patrimonială, Titlul XI, Jurisdicția muncii Titlul XII
3. 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)
4. OMENCS nr. 4634/10.06.2024 pentru Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar ;
5. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale republicată în temeiul art. 248 din legea 187/2012 și completată cu Legea nr. 138/2013
6. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
8. Norme metodologice privin efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023- Legea Învățământului Preuniversitar;
9. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității republicată și actualizată
10. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de contrui pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
12. Criteriile de normare a personaluli didactic auxiliar și nedidactic, potrivit Notificării MEN 4499/1999 ;
13. Legea 360/2023, privind sistemul unitar de pensii;
14. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare
15. OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, actualizat
16. 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 grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
17. Legea 153/2020 din 24 iulie 2020, pentru modificarea și completarea legii 227/2015 privind Codul Fiscal precum și pentru completarea Legii 170/2016 privind impozitul specific unor activități
18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
19. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acord cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
20. O.U.G. nr 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
21. Legea 190/18.07.2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

VI. CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE PROBE:

1. Selecția dosarelor de înscriere – se notează cu ADMIS/RESPINS
2. Probă scrisă – maximum 100 puncte
3. Proba practică – maximum 100 puncte
4. Interviu – maximum 100 puncte



VII. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapele de concurs	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	18.02.2026	Site-ul I.Ș.J., avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere ale candidaților	19.02.2026 - 03.03.2026, interval orar 09.00-12.00	Secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	04.03.2026	
Afișarea rezultatelor în urma selecției	04.03.2026, ora 12.00	La avizierul unității
1. Desfășurarea concursului: Proba scrisă	05.03.2026, intervalul orar - 08.00-10.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	05.03.2026 – ora 11.00	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	05.03.2026, interval orar 11.00-12.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	05.03.2026, ora 12.00	La avizierul unității
2. Desfășurarea concursului: proba practică	05.03.2026, interval orar 12.00 – 13.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor	05.03.2026, ora 13.30	La avizierul unității
Depunerea contestațiilor	05.03.2026, interval orar 13.30 – 14.00	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	05.03.2026, ora 14.30	La avizierul unității
3. Desfășurarea concursului: Interviu	05.03.2026 – ora 14.30 – 15.30	La sediul unității
Afișarea rezultatelor după interviu	05.03.2026, ora 15.45	La avizierul unității
Afișarea rezultatelor finale	05.03.2026, ora 16.00	La avizierul unității

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru fiecare probă.
2. Candidații care nu au obținut minim 50 de puncte la o probă de concurs, nu pot participa la următoarea probă.
3. Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări.
4. Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.
5. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare la secretariatul unității la telefon 0265714154.
6. Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE AȚINTIȘ, str. Principală, nr. 226, conform calendarului.

Director,
prof. Hărșan Ioana Maria

