



Nr. 44/16.01.2026

ANUNȚ

ȘCOALA PROFESIONALĂ "GHEORGHE ȘINCAI" RÂCIU ORGANIZEAZĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de SECRETAR ȘEF -1 NORMĂ

În conformitate cu prevederile:

- HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltareacarierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- art. 30 alin (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. publice;
- art. 31, alin. (1) și (5) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile -art. 554, alin (4) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- art.178 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare

Condiții generale de participare la concurs

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- cunoaște bine limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității. infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiune de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



Condiții specifice postului de Secretar:

- Studii de nivel superior, cu examen de licență în specialitățile: administrative sau juridic, economic, management, informatică de gestiune;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborare, redactare și arhivare documente, aptitudini organizatorice, etc.;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației, operare PC (WORD, EXCEL), baze de date la nivel avansat;
- Cunoștințe în gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor, de preferință cunoștințe în programele EduSAL, REGES, SIIIR, statistici elevi și personal;
- Conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de colegi, părinți și elevi;
- Disponibilitate la program de lucru prelungit, flexibilitate, rezistență la stress, rezistență la sarcini repetitive, capacitatea de a respecta termene limită ;
- Respectarea și asigurarea fluxului informational al compartimentului;

Dosarul de concurs va conține:

- Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (H.G. nr. 1336/28.10.2022);
- Copie acte personale (BI/CI/c. naștere/c.căsătorie);
- Copie acte de studii și certificate/atestare de calificare;
- Curriculum vitae;
- Copie carte de muncă/extrase REVISAL, (pentru stabilire vechime în muncă);
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medical de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Certificat de cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală.

Cererea de înscriere la concurs și documentele solicitate la Înscriere se depun la secretariat, str. Gheorghe Șincai, nr. 100, loc. Răciu, jud. Mureș, conform calendarului de concurs.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității, sau se prezintă sub formă legalizată.

Tematica pentru concurs:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar;
- Funcțiile didactice, didactic auxiliar și administrative/nedidactice;



- Contractul individual de muncă;
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor;
- Acte de studii, duplicate și documente școlare în învățământul preuniversitar - tipuri, mod de completare, condiții de eliberare, metodologia de echivalare a studiilor,
- Burse școlare;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date și a programelor utilizate de secretariat SIIR, EduSAL; RESURSE UMANE, etc.;
- Protecția informațiilor clasificate: informații cu caracter "secret de serviciu";
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe legislative privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Cunoștințe de operare pe calculator : Microsoft Office-Word, Excel, Power Point;
- Arhivarea documentelor;

Concursul pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere, probă notată cu "ADMIS" sau "RESPINS"
- Susținerea unei probe scrise de 90 min., din tematica și bibliografia anunțată; punctaj minim 50 din 100 de puncte;
- Proba practică; punctaj minim 70 din 100 de puncte;
- Interviu: punctaj minim 70 din 100 de puncte.

Media finală este media aritmetică a punctajelor celor 3 probe;

Notă: - Candidatul care nu a obținut punctajul minim specificat la fiecare probă de concurs, nu poate participa la următoarea etapă.

- **Media finală de admitere 70 de puncte.**

Bibliografie

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5726 din 06.08.2024, Titlul IV - Personalul din unitățile de învățământ (ROFUIP);
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. 905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;



- Statutul elevului - OMENCS nr. 4772/2016, Cap.III, Îndatoririle/Obligațiile elevilor;
- 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 27.01.2006, 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 grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul 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. 732/04.09.2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- Legea 190/18.07.2018, 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;
- Regulamentul intern al Școlii Profesionale „Gheorghe Șincai” Râciu.

Calendarul concursului:

Etapă de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	19.01.2026	Site-ul ISJ, sediul unității
Depunerea dosarelor	19.01.2026-30.01.2026	Sediul unității, zilnic între orele 9,00-13,00
Verificarea și validarea dosarelor	30.01.2026, între orele 13.00-14.00	Sediul unității
Anunțarea rezultatelor în urma selecției de dosare	30.01.2026, ora 14.15	Sediul unității
Depunerea contestațiilor la etapa de verificare și validare a dosarelor	30.01.2026, în intervalul orar 14.15-14.45	Sediul unității
Afișare rezultate după contestații	30.01.2026, ora 15.00	Sediul unității
PROBA SCRISĂ	02.02.2026, între orele 9.00-10.30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	02.02.2026, ora 12.00	Sediul unității
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	02.02.2026, în intervalul orar 12.00-12.15	Sediul unității



Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă	02.02.2026, ora 12.30	Sediul unității
PROBA PRACTICĂ	02.02.2026, între orele 12.30-13.30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor la proba practică	02.02.2026, ora 14.00	Sediul unității
Depunerea contestațiilor la proba practică	02.02.2026, între orele 14.00-14.15	Sediul unității
Afișarea rezultatelor finale la proba practica	02.02.2026, ora 14.30	Sediul unității
INTERVIU	02.02.2026, între orele 14.30-15.30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor la proba interviului	02.02.2026, ora 16.00	Sediul unității
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	02.02.2026, ora 16.30.	Sediul unității

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității, str. Gheorghe Șincai, nr. 100, loc Râciu, în timpul programului de lucru cu publicul între orele 12.00 - 15.00 sau la telefon 0265426026.

DIRECTOR,

PROF. KADAR LASZLO

