LICEUL TEHNOLOGIC „SFÂNTUL GHEORGHE" INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.3311/ 18.11.2026

Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureș
inspector școlar general

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC „SFÂNTUL GHEORGHE"

organizează
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
de SECRETAR ȘEF (studii superioare) 1 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În conformitate cu:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 31 din Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al școlii nr. 248/09.11.2026

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
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 unitățile sanitare abilitate(medicina muncii eliberată în luna în curs), aviz psihologic(avizat de un psiholog cu drept de liberă practică), aviz psihiatric (eliberat de un medic specialist psihiatru);
f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii superioare, finalizate cu examen de licență în specialitățile: economic, administrativ sau juridic, management, informatică de gestiune;
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- Cunoștințe specifice postului, abilități de comunicare și relații publice, responsabilitate, elaborarea, redactarea și arhivarea documentelor, aptitudini organizatorice, etc.;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe avansate de utilizare a tehnologiei informației, operare PC (Microsoft Office), baze de date;
- Cunoștințe în gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor;
- Cunoștințe avansate de operare în programul Reges (angajare);
- Cunoștințe în gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor pe platforma INS statistica;
- Conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de colegi, părinți și elevi;
- Disponibilitate la program de lucru prelungit, flexibilitate, rezistență la stres, rezistență la sarcini repetitive, capacitatea de respectare a termenelor limită;
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Experiența în domeniul resurse umane constituie un avantaj;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 2 ani în domeniu;
- Pentru acest post, intervalul salarial este între 6038-8882 lei brut/lună, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul 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 cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și

pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

TEMATICA şi BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
- Funcţiile didactice şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
- Acte de studii – tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
- Duplicate acte de studii;
- Documente şcolare;
- Alocaţii de copii peste 18 ani;
- Burse şcolare, alte ajutoare sociale pentru elevi;
- Întocmirea şi gestionarea bazelor de date, precum şi a programelor utilizate de secretariat-Reges
- Protecţia informaţiilor clasificate; informaţii cu caracter secret de serviciu;
- Arhivarea şi circuitul documentelor;
- Cunoştinţe temeinice de gramatică şi ortografie a limbii române şi maghiare;
- Cunoştinţe generale de operare pe calculator (Microsoft Office);
- Legea învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG 905/2017 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic potrivit Notificării MEN 449/1999;
- Legea 360/2023 privind sistemul unitar de pensii.
- OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate şi Normele de aplicare din 27 ianuarie 2006, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG 1336/2022 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011;
- Ordinul nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar de stat;
- Ordinul 732/04.09.2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora;
- Legea 190/2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naţionale, Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în

formă electronică.

PROCEDURA DE SELECȚIE:

1. Selecția 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 pentru fiecare probă este de 70 de puncte. **Media finală este media aritmetică a punctajelor celor trei probe.**
Relații suplimentare la sediul Liceului Tehnologic „Sfântul Gheorghe" Sângeorgiu de Pădure, **Telefon:** 0265-578-306

CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	20.11.2026	site-ul ISJ
Depunerea dosarelor de înscriere	23.11.2026- 08.12.2026 între orele 8-13	Secretariat
Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	15.12.2026 între orele 8-10	Sediul unității
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.12.2026 între orele 10-10:30	Sediul unității
Afișarea soluționării contestațiilor	15.12.2026 ora 12	Sediul unității
Proba scrisă	16.12.2026 între orele 9-10	Sediul unității
Afișarea rezultatelor proba scrisă	16.12.2026 ora 11:00	Sediul unității
Depunerea contestațiilor proba scrisă	16.12.2026 între orele 12:00-12:15	Sediul unității
Afișarea soluționării contestațiilor	16.12.2026 ora 12:30	Sediul unității
Proba practica	16.12.2026 între orele 12:30-13:30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor proba practică	16.12.2026 ora 14:00	Sediul unității
Depunerea contestațiilor proba practică	16.12.2026 între orele 14:00-14:15	Sediul unității
Afișarea rezultatelor după contestații	16.12.2026 ora 14:30	Sediul unității
Interviul	16.12.2026 între orele 14:30-15:30	Sediul unității
Afișarea rezultatelor finale	16.12.2026 ora 16	Sediul unității

Candidații pot contesta numai evaluarea propriilor dosare și a propriilor lucrări.

DIRECTOR,

Prof.ing.György Enikő