

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

SCOALA GIMNAZIALĂ ”GHEORGHE BANEĂ” MACIN , cu sediul în STR.FLORILOR NR. 30, LOC.MĂCIN , TULCEA, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR , post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura SECRETARIAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):8 ORE/ZI
6. Vechimea în specialitate minim 5 ani
7. Nivelul studiilor: SUPERIOARE

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției din str.Florilor nr.30, loc. Măcin jud.TULCEA,compartimentul secretariat , email: scoalagheorghebanea@gmail.com
Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 10/09/2026

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

I. Pentru funcția de secretar II S:

Studii de specialitate:

1. Studii superioare de lunga durata
2. Sechime minim 5 ani in functia de secretar intr-o institutie de invatamant
3. Certificat de absolvire pentru ocupatia Competente informatice
4. Certificat de absolvire pentru ocupatia Inspector resurse umane
5. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale, cunoștințe privind salarizarea personalului din invatamant, cunoștințe privind)

încadrarea personalului, cunoștințe de arhivare a documentelor, cunoștințe de comunicare și relații publice (*necesare pentru proba de interviu*)

6. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea softurilor specifice activității din învățământ EDUSAL, SIIIR, REGES(*necesare pentru proba de interviu*)

7. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ; Abilități pentru munca în echipă; (*necesare pentru proba de interviu*)

D.) Bibliografie și tematică:

1. Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de secretar :

Tematica:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES, SIIIR.

Bibliografia:

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul ministrului educației nr. 7930/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
5. **Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii**, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordinul nr. 4634/2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfășurare a concursului

10 septembrie 2026 publicarea anunțului pe posturi gov.ro/avizier/sit-ul scolii

23 septembrie 2026 , ora 16,– termen limita de depunere dosare

24 septembrie 2026 – selectia dosarelor, ora 10

24 septembrie 2026 - afisarea rezultatelor selectiei dosarelor-ora 14

25 septembrie 2026 -termen de contestatie a rezultatelor selectiei dosarelor-ora 14
28 septembrie 2026 -solutionarea contestatiilor-ora 10
28 septembrie 2026 – afisarea rezultatelor contestatiilor , ora 14
2 octombrie 2026 – sustinerea probei scrise ora 9.00
2 octombrie 2026 - afisarea rezultatelor , ora 15.00
5 octombrie 2026 – termen depunere contestatii pentru proba scrisa , ora 15.00
6 octombrie 2026 – solutionarea contestatiilor , ora 10
6 octombrie 2026 – afisarea rezultatelor, ora 14
7 octombrie 2026 – interviu ora 9.00
7 octombrie 2026 – afisarea rezultatelor interviului ora 15
8 octombrie 2026 – termen de depunere contestatii interviu ,ora 15
9 octombrie 2026 – solutionarea contestatiilor , ora 10
9 octombrie 2026 - afisarea rezultatelor contestatiilor si a rezultatelor finale

Director, Prof.Oprescu Narcis Doru

Semnatura:_____