

Telefon: 0741061812

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național „Spiru Haret”, str. Italiană, nr. 17, sector 2, București

organizează concurs pentru ocuparea funcției contractual vacante de conducere, în conformitate cu prevederile legale:

- **Denumirea postului:** Secretar-Şef unitate de învățământ
- **Nivelul postului:** Funcție de conducere
- **Compartimentul:** Didactic-auxiliar
- **Durata timpului de lucru:** Normă întreagă (8 ore/zi; 40 ore/săptămână)
- **Perioada:** Determinată – 1 an (01.09.2026-31.08.2027)

I. Calendarul Desfășurării Concursei

Etapa Concursei	Perioada / Data	Locație / Observații
Publicarea anunțului	Joi, 30.07.2026	Site-ul școlii / Avizier/ POSTURI.GOV.RO
Depunerea dosarelor	10.08.2026 – 14.08.2026	Secretariat (orele 10:00 - 15:00)
Selecția dosarelor	Luni, 17.08.2026	Comisia verifică dosarele
Afișare rezultate dosare	Luni, 17.08.2026	Până la ora 15:00
Depunere contestații dosare	Marți, 18.08.2026	Orele 10:00 - 12:00
Soluționare contestații	Marți, 18.08.2026	Orele 13:00 - 15:00
PROBA SCRISĂ	Luni, 24.08.2026	Ora 10:00
Afișare rezultate proba scrisă	Luni, 24.08.2026	Până la ora 14:00
Depunere contestații	Marți, 25.08.2026	Orele 9:00 - 12:00
Soluționare contestații	Marți, 25.08.2026	Orele 14:00 – 16:00
INTERVIUL	Miercuri, 26.08.2026	Ora 10:00
Afișarea rezultatelor FINALE	Miercuri, 26.08.2026	Avizier / Site-ul școlii

II. Condiții de participare

Condiții generale conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui Stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elveteiene;

b) cunoaștere limba română, scris și vorbit;

c) are capacitatea 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 condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni savarsite 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/ postul, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau 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, etc. (conform art. 35, lit. h) din HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022.

Condiții specifice:

1. Studii superioare ;
2. Vechime în muncă: minim 5 ani vechime pe postul de secretar/secretar-șef în învățământ;
3. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
4. Cunoștințe privind încadrarea personalului;
5. Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Acces, Google – Chrome și alte tipuri de browser;
6. Noțiuni de comunicare în relații publice;
7. Perfecționări în domeniul informatic ;
8. Perfecționări în domeniul secretariat.
9. Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
10. Fără sancțiuni disciplinare;
11. Disponibilitate la timp de lucru prelungit.
12. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare, relaționare și învățare; planificare și organizare a operațiilor și activităților, acordare și transmitere de informații; capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
13. Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor EDUSAL, REGES -ONLINE, SIIIR;
14. Gestionarea/arhivarea documentelor de secretariat și resurse umane.

III. Dosarul de înscriere

Dosarul se depune la secretariatul școlii și cuprinde:

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. 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.
5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
6. Certificat de Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
7. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
8. 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.
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
10. Curriculum vitae model comun european.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

Documentele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
2. OME 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M.E.C. nr. 6.695/14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 - 2027 și Metodologia aferentă(anexa).
5. Ordinul M.E.C. nr.6394/2025 pentru aprobare Normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară și Metodologia aferentă(anexa)

6. Ordinului M.E. nr. 6876 /2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și Metodologia aferentă (anexa).

7. Legea Nr. 360/2023 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii.

8. OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

9. H.G. 250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

10. HG. 732/04.09.2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei cuantumul acestora. și

11. HG 1653/12.12.2024 privind condițiile de finanțare a bursei de studii și a stagiilor de specializare și de formare profesională /perfectionare acordate românilor de pretutindeni și cetățenilor străini.

12. H.G. nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.

13. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200", cu modificările și completările ulterioare.

14. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.

15. Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993.

16. H.G. nr. 1336/28.10.2022 Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

17. Hotărârea nr. 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

18. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

19. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. 20. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). 21. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

22. Ordin Nr. 4511/2017 din 3 august 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar.

V. TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea, salarizarea, evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar;
4. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii;
6. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare;
7. Acordarea bursei școlare;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli - întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, eduMatrix;
10. Statutul și cariera personalului didactic;
11. Personalul unităților de învățământ preuniversitar;
12. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
13. Dobândirea și exercitarea calității de elev, evaluarea copiilor/elevilor, transferul elevilor;
14. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;

15. Pensii;

16. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a Adeverintelor;

17. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.

18. Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar.

VI. Atribuții specifice: conform fișei postului – cadru anexă la OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0741061812.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de minim 70 puncte.

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Participarea la proba de interviu numai cu obținerea a cel puțin 70 de puncte la proba scrisă/proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă / proba practică și interviu.

Director,

Comăniță Mariana Magdalena