



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

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

A.) Grădinița cu PP Mămăruța, cu sediul în Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 124, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. NIVELUL POSTULUI*: **execuție.**
2. DENUMIREA POSTULUI: **secretar, studii superioare, grad I, post vacant, pe perioadă nedeterminată,**
3. NUMĂRUL POSTURILOR: **1**
4. COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic auxiliar
5. DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **8 ore/zi; 40 ore/săptămână**

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

- a) formular 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 înscrși 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.

Dosarele de înscriere se depun la Grădinița cu PP Mămăruța, Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 124, județul Cluj, compartimentul resurse umane, tel. 0744-601840, persoana de contact Micușan Simona, email: gradinita42_cj@yahoo.com

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 20.08.2026, ora 13, la sediul instituției.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

C.) 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 specific pentru ocuparea postului:

1. Nivelul studiilor: Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar sunt: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare — absolvirea unei instituții de învățământ superior;

- cunoștințe în managementul resurselor umane;
- cunoștințe de operare PC;
- cunoștințe operare SIIIR, REGES ONLINE și EDUSAL;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă;

2. Vechimea în muncă: 10 ani



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

Bibliografie pentru ocuparea postului de secretar :

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Regulamentul-cadru** de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată.
5. **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
6. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
7. H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
8. **Ordinul ministrului muncii nr. 1107/2025** pentru aprobarea Procedurii de acces, completare, transmitere și interogare a datelor în/din REGES-ONLINE.
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
10. **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** și **Legea nr. 190/2018** privind măsurile de punere în aplicare a acestuia.

Tematica pentru ocuparea postului de secretar:

1. Contractul individual de muncă – încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.
2. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, conform Legii nr. 198/2023 și ROFUIP.
3. Atribuțiile secretariatului în unitățile de învățământ preuniversitar, organizarea și gestionarea documentelor școlare și a evidențelor specifice.
4. Înscrierea și evidența preșcolarilor pe baza dosarelor personale, actualizarea bazei de date și gestionarea transferurilor, retragerilor și reînscrierilor, potrivit legislației în vigoare.
5. Întocmirea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor unității de învățământ, conform legislației arhivistice.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

6. Utilizarea aplicațiilor informatice necesare activității de secretariat: Microsoft Word, Microsoft Excel, poștă electronică, Internet și platforme informatice utilizate în învățământul preuniversitar (SIIR, dacă este utilizat în unitate).
7. Întocmirea și gestionarea documentelor de personal: contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adeverințe, dosare de personal și Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
8. Circuitul documentelor și corespondenței oficiale; redactarea adreselor, deciziilor, adeverințelor și gestionarea petițiilor.
9. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitatea de secretariat.
10. Utilizarea aplicațiilor informatice necesare activității de secretariat: Microsoft Word, Microsoft Excel, poștă electronică, Internet și platforme informatice utilizate în învățământul preuniversitar (SIIR, dacă este utilizat în unitate).

Concursul constă în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. interviu

Rezultatul etapei de selecție a dosarelor se va afișa folosind sintagma „admis” sau „respins”.
Se pot prezenta la probele concursului numai candidații declarați **admiși la etapa de selecție a dosarelor**.

Notă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
 - Sunt declarați admiși la proba interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajele obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.
- Pentru fiecare proba a concursului, punctajul este de maximum 100 de puncte.***

E.) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI: B-dul 21 Decembrie 1989 nr.124, Cluj-Napoca

Nr. crt.	Activități	
1.	Publicarea anuntului	07.08.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: B-dul 21 Decembrie 1989 nr.124	07-20.08.2026 interval orar 08,00- 13,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.08.2026 ora 15,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.08.2026 ora 16,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.08.2026 până la ora 12,00



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT MĂMĂRUȚA
CLUJ-NAPOCA, B-DUL 21 DECEMBRIE 1989, NR. 124, TEL. /FAX: 0264430951
e-mail: gradinita42_cj@yahoo.com

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.08.2026 ora 13,00
7.	Susținerea probei scrise	27.08.2026 ora 9,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	27.08.2026 ora 12,30
9.	Susținerea interviului	27.08.2026 ora 13,00
10.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	27.08.2026 ora 14,00
11.	Afișarea rezultatelor concursului	27.08.2026 ora 14,30
12.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele concursului	27.08.2026 intre orele 14,30- 16,30
13.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.08.2026 ora 14,00
14.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.08.2026 ora 15,00

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, persoană de contact: secretariat, având numărul de telefon **0744 601840**.

Director,

PALFI MELANIA-ZAMFIRA