

ANUNȚ CONCURS SECRETAR ȘCOALĂ (1 normă)

Școala Gimnazială Nr. 1 Pomezeu organizează, la sediul său din localitatea Pomezeu, nr.81, județul Bihor, concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **SECRETAR ȘCOALĂ S III (1 normă), pe perioadă determinată.**

- Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- studii: superioare cu diplomă de licență de preferință în specialitatea economie/ resurse umane/ comunicare și relații cu publicul
 - vechime minim 1 an
 - cunoștințe de operare (Word, Excel, poșta electronică, etc)
 - abilități de comunicare, relaționare, coordonare
 - capacitate de gestionare a timpului și priorităților

Concursul pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘCOALĂ SIII se desfășoară în 3 etape succesive:

- a. selecționarea dosarelor
- b. proba scrisă
- c. interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la selecționarea dosarelor. Proba de interviu nu se poate contesta.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 07.08.2026- 20.08.2026, interval orar 09:00-12:00= depunerea dosarelor;
- **nu se mai primesc dosare de candidatura în data de 20.08.2026 după ora 12:00;**
- 20.08.2026, interval orar 12:00-13:00= selecționarea dosarelor;
- 20.08.2026, ora 13:00= afișarea rezultatelor selecției dosarelor ;
- 21.08.2026, intervalul orar 09:00-12:00= depunerea contestațiilor;
- 21.08.2026, intervalul orar 12:00- 15:00= afișarea rezultatelor după contestații;
- 24.08.2026, ora 09:00= proba scrisă;
- 24.08.2026, ora 13:00= afișarea rezultatelor după proba scrisă;
- 24.08.2026, interval orar 13:00-15:00= depunerea contestațiilor de la proba scrisă;
- 24.08.2026, ora 16:00= afișarea rezultatelor după contestații;
- 25.08.2026 ora 09:00= interviu, 15 minute/ candidat;
- 25.08.2026, ora 13:00= afișarea rezultatelor după proba de interviu;
- 26.08.2026, ora 09:00= validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Nr.1 Pomezeu;
- 26.08.2026, ora 11:00= afișarea rezultatelor finale.

Observații:

- Dosarele pentru înscriere la concurs se vor depune la secretariatul "Școlii Gimnaziale Nr.1 Pomezeu", loc. Pomezeu, nr.81, jud. Bihor, în perioada 07.08.2026-20.08.2026, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00-12:00;
- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la secretariatul "Școlii Gimnaziale Nr.1 Pomezeu", loc. Pomezeu, nr.81, jud. Bihor;
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la secretariatul "Școlii Gimnaziale Nr.1 Pomezeu", loc. Pomezeu, nr.81, jud. Bihor;

- V-a fi declarat “admis” pentru ocuparea postului vacant, candidatul care v-a obține la fiecare probă minim 50 puncte.

Date de contact:

Telefon secretariat: 0259-323 183

Telefon director: 0768-175 034 – Dumea Florica-Violeta

e-mail: scoalapomez@yahoo.com

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

2. CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii superioare de lungă/scurtă durată cu diplomă de licență de preferință în specialitatea economie/ resurse umane/ comunicare și relații cu publicul ;
2. Vechime minim 1 an ;
3. Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
4. Cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborare, redactare și arhivare documente, etc) ;
5. Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (Word, Excel, poșta electronică, etc) ;
6. Disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
7. Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, SIIR, REGES;
8. Cunoștințe privind managementul elevilor.

PROCEDURA DE ORGANIZARE

I.1. POST VACANT SECRETAR ȘCOALĂ (1 normă)

FIȘA DE POST

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică către conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

I.2. BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS:

1. **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Codul Muncii -Legea 53/2003** – cu modificările și completările ulterioare;
- 3 **Legea cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar **nr.1104/09.07.2025**;
5. **OME nr. 5726/2024** privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
6. **HG nr.295/27.03.2025** privind Registrul general de evidență a salariaților, REGES-ONLINE;
7. **Ordinul nr. 732/04.09.2025** privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei și cuantumului acestora;
8. **OME nr. 4.634/10.06.2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

I.3.TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

I.4. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se va organiza la Școala Gimnazială Nr. 1 Pomezeu, localitatea Pomezeu, nr.81 și va conta în următoarele etape:

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. DOSARUL DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copiile documentelor care să ateste 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. carnetul de muncă (copie) sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. certificat de integritate comportamentală din care să rezulte 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 de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- h. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i. curriculum vitae;

NOTĂ: Vă rugăm să vă asigurați că aveți în dosar depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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.

DIRECTOR,
Prof. Dumea Florica-Violeta