

Nr. de înreg.: 893 / 14.08.2026

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
SECRETAR
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
LA LICEUL ORTODOX „SF. NICOLAE” ZALĂU
Structura ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU MANIU” ZALĂU

În temeiul art. 31(I) din Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 178 din Legea nr.198/2023, precum și în temeiul prevederilor H.G. nr. 1.336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Liceul Ortodox ”Sf. Nicolae” Zalău organizează concurs pentru ocuparea a
1 post vacant de SECRETAR, personal didactic auxiliar, din categoria personal contractual
(normă întreagă, perioadă nedeterminată)

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR I S**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura compartiment secretariat
3. Numărul de posturi: 1
4. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): nu este cazul
5. Nivelul studiilor: **superioare de licență**

1. DOCUMENTELE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

(conform Art. 35 din HG. nr. 1.336 /2022)

- 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 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;
- j) curriculum vitae, model comun european;
- k) opis 2 exemplare;
- l) avizul cultului ortodox - documentele necesare pentru obținerea avizului se regăsesc pe site-ul instituției;

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026:

Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Atenție! Fișele medicale trebuie să aibă întocmai formatul din Anexa 1, 2 și 5 a Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026

Copiile solicitate vor fi însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

Site-ul instituției: www.liceulortodoxzalau.ro

Depunerea dosarelor se face în perioada, 18.08.2026-31.08.2026, între orele 9:00 -13:00 la sediul unității, structura Școala Gimnazială „Iuliu Maniu”, b-dul Mihai Viteazul, nr. 35.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare telefonic, la numărul 0260.613318, sau personal la secretariatul Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu” între orele 9-13.

2. CONDIȚII GENERALE NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:

(cf. Art.15 din HG nr. 1.336 /2022)

- 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).

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR:

- Îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Vechime în muncă de minimum 3 ani;
- Cunoștințe avansate de utilizare a Microsoft Office (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte etc.) și cunoștințe de utilizare a poștei electronice;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Abilități de comunicare, organizare, îndrumare și control, abilități de gestionare a unui volum mare de muncă, capacitate de gestionare a timpului și priorităților, capacitatea de a respecta termenele limită;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Cunoștințe de operare în programul EDUSAL, SIIIR, REGES;
- Prezintă avantaj persoanele care au lucrat în domeniul resurselor umane sau în compartimentul secretariat școli.

4. BIBLIOGRAFIE DE CONCURS:

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 04.07.2023;
2. OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE
5. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS cu nr 1104/09.07.2025;
6. Legea nr.153/2017, actualizată – salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. OUG nr. 128/ 29.12.2023, grilele de salarizare pentru personalul din învățământul preuniversitar (didactic,auxiliar și nedidactic);
8. OME nr. 4634/10.06.2024 Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
9. OMEN 4511/03.08.2017- Normele metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor în învățământul preuniversitar, actualizat;
10. OME nr. 4050/2021 – Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare și de conducere din învățământul de stat;
11. Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată.
12. Legea nr.190/19.07.2018 – Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal.

13. HG nr. 732/2025 Metodologia - cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru; Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
14. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de stat;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Actele de studii- tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
4. Documente școlare;
5. Contractul colectiv de muncă unic pentru învățământul preuniversitar, contractul individual de muncă;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date , utilizare programe EDUSAL, SIIIR, REGES;
8. Cunostințe de operare pe calculator;
9. Emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
10. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în învățământul preuniversitar;
11. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare școlare pentru elevi;
12. Protecția datelor cu caracter personal al angajaților.

5. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Liceului Ortodox ”Sf.Nicolae”, structura Școala Gimnazială ”Iuliu Maniu”, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr.35, conform graficului de mai jos:

Nr. crt.	Activități privind organizarea și desfășurarea concursului	Data/perioada	Ora
1.	Publicarea anunțului	17.08.2026	9:00
2.	Depunerea dosarelor de înscriere de către candidați	18.08.2026–31.08.2026	9:00-13:00
3.	Evaluarea dosarelor	1.09.2026	9:00
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor de înscriere la concurs	1.09.2026	16:00
5.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs	2.09.2026	9:00-12:00
6.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor de înscriere la concurs	3.09.2026	9:00

7.	Organizarea și desfășurarea probei scrise	4.09.2026	9:00-11:00
8.	Afișarea rezultatelor obținute de către candidați la proba scrisă	7.09.2026	9:00
9.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	7.09.2026	9:00-13:00
10.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	8.09.2026	9:00
11.	Organizarea și desfășurarea probei practice	9.09.2026	9:00-11:00
12.	Afișarea rezultatelor obținute de către candidați la proba practică	9.09.2026	16:00
13.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	10.09.2026	9:00-13:00
14.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	11.09.2026	9:00
15.	Susținerea interviului	14.09.2026	9:00-11:00
16.	Afișarea rezultatelor la proba interviu	14.09.2026	16:00
17.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviu	15.09.2026	9:00-13:00
18.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviu	16.09.2026	9:00
19.	Afișarea rezultatelor finale	16.09.2026	15:00

Conform prevederilor art.45 și art.46 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336 / 2022.

Pot participa la proba următoare de concurs, conform graficului de desfășurare a probelor, doar candidații declarați admiși , respectiv cei care au obținut maxim 50 puncte la fiecare probă.

Punctajul total se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR I-S, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații prezentați la concursul pentru acest post.La punctaje finale egale, departajarea candidaților se va face în funcție de punctajul obținut la proba scrisă.

Director,
Pr. Prof. Ciurbe Călin-Radu