



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

Str. Sportului FN

17789929

0771566123

scsuramica@yahoo.com

ANUNȚ

Școala Gimnazială Șura Mică anunță scoaterea la concurs a următorului post contractual vacant, pe durată **nedeterminată**

➤ **1 post SECRETAR S.I. studii superioare, grad profesional I S – Serviciul Secretariat**

Condițiile generale de înscriere și participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa la H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea *Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*, după cum urmează:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

Str. Sportului FN

17789929

0771566123

scsuramica@yahoo.com

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- **Postul de secretar, studii superioare, grad profesional I S – Serviciul Secretariat**

1. Studii superioare(de preferat în domeniul economic)
2. Vechime în muncă și în specialitatea studiilor : constituie avantaj
3. Cunoștințe privind încadrarea și salarizarea personalului angajat
4. Cunoștințe de utilizare și operare PC – pachet Microsoft Office
5. Cunoștințe de utilizare a softurilor EDUSAL / REVISAL / SIIR
6. Disponibilitate la timp de lucru prelungit
7. Abilități pentru munca în echipă
8. Capacitatea de a lua decizii eficiente

- **Acte necesare pentru înscrierea la concurs**

Conform art.6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă și/sau adeverință extrasă din REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie (dacă este cazul);
5. Cazierul judiciar și cazierul pentru integritate comportamentală (în original);
6. 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;
7. Curriculum vitae.

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

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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

Str. Sportului FN

17789929

0771566123

scsuramica@yahoo.com

Calendarul concursului:

Înscrierile la concurs se fac la sediul Școlii Gimnaziale Șura Mică, str. Sportului, FN, Șura Mică, în perioada **18.09.2026 – 02.10.2026**

Concursul se va organiza la sediul Școlii Gimnaziale Șura Mică, str. Sportului, FN, Șura Mică după cum urmează:

1. **Depunerea dosarelor: 18.09.2026 – 02.10.2026** la Secretariatul Școlii Gimnaziale Șura Mică, după următorul program:
 - **luni – joi, în intervalul orar 10:00 – 14:00**
 - **vineri, în intervalul orar 10:00 – 12:00;**
 2. **Selecția dosarelor depuse: 06.10.2026;**
 3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **06.10.2026, ora 12:00;**
 4. Termen limită depunere a contestațiilor: **07.10.2026, ora 12:00.**
 5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la selecția dosarelor: **07.10.2026, ora 15:00;**
 6. **Susținerea probei scrise: 12.10.2026, ora 9:00 (2 ore);**
 7. Afișarea rezultatelor la proba scrisă : **12.10.2026, ora 14:00;**
 8. Termen limită depunere a contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **13.10.2026, ora 13:00;**
 9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă : **13.10.2026, ora 15:00;**
 10. **Susținerea probei de interviu : 14.10.2026, ora 9:00 ;**
 11. Afișarea rezultatelor la proba de interviu: **14.10.2026, ora 13:00;**
 12. Termen limită depunere a contestațiilor în urma susținerii interviului: **15.10.2026, ora 13:00**
 13. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu: **15.10.2026, ora 15:00;**
- Afișarea rezultatelor finale: **15.10.2026, ora 15:00.**

Detalii si relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Șura Mică, str. Sportului, FN, Șura Mică, compartiment Secretariat, telefon **0771566123**, adresa de e-mail [**scsuramica@yahoo.com**](mailto:scsuramica@yahoo.com).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

Str. Sportului FN

17789929

0771566123

scsuramica@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

Concurs ocupare post vacant - secretar

1. Legea 198/2023 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul OME nr. 5726/2024 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Ordinul 4634/2024 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
4. Legea 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul MEC nr. 4848 bis / 01.10.2004 pentru aprobarea metodologiei de calcul a drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele 1 și 2 la O.U.G. nr. 68/2004 în completarea O.M. nr. 4209/08.07.2004 privind "Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Statutul personalului didactic referitoare la calculul salariilor pentru personalul didactic din învățământ"
6. 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, republicată;
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023 – Legea Educație Naționale aprobate în Monitorul Oficial, partea I, nr.1331/31.12.2024;
8. Hotărâre de Guvern nr. 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 34 alin.(3) din OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
10. Hotărârea nr. 877/2016 privind registrul general de evidență a salariaților, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale
11. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată

TEMATICĂ

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
5. Învățământul preuniversitar – funcțiile didactice și didactice auxiliare;
6. Contractul individual de muncă;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
9. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET).