

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU MOCIONI” CIACOVA

Str. Tudor Vladimirescu nr. 23, oraș Ciacova, jud. Timiș, cod poștal 307110
Telefon/Fax: 0256.399.316 | Telefon/WhatsApp secretariat: 0787.406.020
E-mail: mocioni@yahoo.com | Web: www.liceulciacova.ro

Nr. 4693/06.10.2026.

A N U N Ț

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de **SECRETAR — 0,5 normă, pe perioadă nedeterminată**

Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, cu sediul în oraș Ciacova, str. Tudor Vladimirescu nr. 23, jud. Timiș, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de personal didactic auxiliar, în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și ale art. XXII alin. (1¹) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

A. Date privind postul scos la concurs

Denumirea postului	SECRETAR — personal didactic auxiliar
Compartimentul	Secretariat
Numărul de posturi	1/2 post vacant (0,5 normă)
Nivelul postului	Funcție de execuție
Durata timpului de lucru	4 ore/zi, 20 ore/săptămână, conform programului aprobat de director
Durata contractului	Perioadă nedeterminată
Locul desfășurării activității	Sediul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, cu deservirea tuturor structurilor arondate
Salarizare	Conform Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, proporțional cu fracțiunea de normă

B. Condițiile generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile generale prevăzute la **art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022**:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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) din Regulamentul-cadru (inclusiv sistemul de învățământ).

C. Condițiile specifice de participare

- **Studii:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Vechime în muncă / în specialitate:** nu se solicită;
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** Microsoft Office (Word, Excel), e-mail, internet — nivel mediu/avansat (se verifică în cadrul probei practice);
- **Constituie avantaj:** cunoașterea platformelor SIIIR, EDUSAL, REGES-ONLINE și experiența în activitatea de secretariat/resurse umane din învățământ;
- **Alte cerințe:** cunoașterea legislației școlare și a legislației muncii (conform bibliografiei), abilități de redactare a documentelor oficiale, capacitate de organizare, rigurozitate, discreție și respectarea confidențialității datelor, disponibilitate pentru program cu publicul.

D. Dosarul de concurs

Conform **art. 35 alin. (1) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022**, dosarul de concurs (într-un dosar cu șină) va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru (model anexat prezentului anunț);
- b) copia actului de identitate sau a oricărui 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;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată / extras REGES-ONLINE, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor, dacă este cazul;
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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, cu modificările ulterioare (post în sistemul de învățământ);
- i) curriculum vitae, model comun european (Europass).

Precizări:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Candidații cu dizabilități depun și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, pentru asigurarea, după caz, a adaptării rezonabile.
- Copiile documentelor se prezintă însoțite de originale, în vederea certificării „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit, la depunere, cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe.
- Potrivit art. 35 din Regulamentul-cadru, dosarul poate fi transmis și prin e-mail la adresa mocioni@yahoo.com, în format .pdf, în termenul de depunere; în acest caz, candidatul prezintă originalele documentelor cel mai târziu la data primei probe.
- Dosarele incomplete sau depuse după termenul-limită nu se iau în considerare.

Depunerea dosarelor: în perioada **14 – 16 octombrie 2026, între orele 09:00 – 16:00**, la secretariatul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, str. Tudor Vladimirescu nr. 23, oraș Ciacova, jud. Timiș.

E. Etapele și probele concursului

Concursul se desfășoară la sediul unității și constă în următoarele etape succesive, potrivit Regulamentului-cadru:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** — rezultatul se exprimă prin „admis” / „respins”;
2. **Proba scrisă** — test/lucrare scrisă din bibliografia și tematica de concurs; durata: **2 ore**;
3. **Proba practică** — operare pe calculator: redactarea unui document oficial (adresă, adeverință, decizie, proces-verbal) în Word, întocmirea unei situații/centralizator în Excel, înregistrarea și gestionarea corespondenței; durata: **60 de minute**. Criterii: capacitatea de adaptare, capacitatea de gestionare a situațiilor dificile, îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice, capacitatea de comunicare și de gestionare a resurselor alocate;
4. **Interviul** — criterii: abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, inițiativa și creativitatea.

Fiecare probă se punctează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la o probă candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**; la proba următoare se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, cu condiția obținerii punctajului minim la fiecare probă. La punctaje finale egale are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Contestațiile se depun la secretariatul unității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei etape, și se soluționează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

F. Calendarul de desfășurare a concursului

Nr.	Etapă	Data	Ora	
1.	Publicarea anunțului	06.10.2026	—	
2.	Depunerea dosarelor (secretariatul unității)	14.10 – 16.10.2026	09:00 – 16:00	
3.	Selecția dosarelor / afișarea rezultatelor	19.10.2026	10:00 / 15:00	
4.	Contestații la selecția dosarelor / afișarea rezultatelor	19.10 / 19.10.2026	15:00 - 17:00/ 18:00	

5.	Proba scrisă / afișarea rezultatelor	20.10.2026	09:00 / 16:00	
6.	Contestații la proba scrisă / afișarea rezultatelor	21.10 / 21.10.2026	până la 15:00 / 15:00	
7.	Proba practică / afișarea rezultatelor	22.10.2026	09:00 / 14:00	
8.	Contestații la proba practică / afișarea rezultatelor	22.10.2026	14:00	NU se admit contestații.
9.	Interviul / afișarea rezultatelor	23.10. 2026	09:00 / 14:00	
10.	Contestații la interviu / afișarea rezultatelor	23.10.2026	până la 14:00	NU se admit contestații.
11.	Afișarea rezultatului final	26.10.2026	15:00	

Toate probele se desfășoară la sediul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova. Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul și pe site-ul unității (www.liceulciacova.ro), cu mențiunea „admis”/„respins”. Candidații se prezintă la probe cu actul de identitate în original.

Candidatul declarat admis se prezintă la post în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final (art. 67 din Regulamentul-cadru).

G. Bibliografia de concurs

Actele normative se studiază în forma în vigoare la data concursului, cu modificările și completările ulterioare.

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE);
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.634/2024, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Ordinul nr. 3.010/2026);
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
11. Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind acordarea burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
12. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

13. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, nr. 1.104/UPDSPS/09.07.2025.

H. Tematica de concurs

1. **Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar** — structura sistemului; unitatea de învățământ cu personalitate juridică și structurile arondate; organele de conducere (consiliul de administrație, directorul); categoriile de personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) — Legea nr. 198/2023, ROFUIP.
2. **Compartimentul secretariat** — organizare, subordonare, program cu publicul și atribuții conform ROFUIP; documentele gestionate; relația cu ISJ, minister, autoritățile locale.
3. **Evidența preșcolarilor și elevilor** — înscrierea, transferul, mișcarea elevilor; registrul unic matricol, cataloage, dosarele personale; introducerea și actualizarea datelor în SIIIR; situații statistice.
4. **Actele de studii și documentele școlare** — tipuri de acte de studii; procurare, completare, eliberare, evidență; duplicate, anulare, casare; răspunderea pentru regimul acestora — OME nr. 4.634/2024.
5. **Contractul individual de muncă** — încheiere, executare, modificare, suspendare, încetare; timpul de muncă și de odihnă, concediile; drepturile și obligațiile părților; dosarul de personal; transmiterea datelor în REGES-ONLINE.
6. **Salarizarea personalului din învățământ** — salariul de bază, gradații, sporuri, indemnizații; stat de funcții și stat de personal; EDUSAL; colaborarea cu compartimentul financiar-contabil — Legea-cadru nr. 153/2017.
7. **Ocuparea posturilor contractuale** — organizarea concursului, dosarul de concurs, comisii, probe, contestații — H.G. nr. 1.336/2022.
8. **Correspondența și documentele oficiale** — registratura, registrul de intrări-ieșiri, circuitul documentelor; redactarea adreselor, adeverințelor, deciziilor, proceselor-verbale; petiții și informații de interes public — termene de răspuns (O.G. nr. 27/2002, Legea nr. 544/2001).
9. **Arhivarea documentelor** — nomenclatorul arhivistic, termene de păstrare, selecționarea și predarea documentelor la Arhivele Naționale — Legea nr. 16/1996.
10. **Protecția datelor cu caracter personal** — principii, temeuri legale, confidențialitate, securitatea datelor elevilor și angajaților — GDPR, Legea nr. 190/2018.
11. **Burse și programe sociale pentru elevi** — categorii de burse, documentația necesară, rolul secretariatului — H.G. nr. 732/2025.
12. **Control intern managerial** — procedurile operaționale, registrul procedurilor, gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului — OSGG nr. 600/2018.
13. **Competențe practice (proba practică)** — redactare și tehnoredactare în Word; tabele, formule și centralizatoare în Excel; e-mail și comunicare electronică; ortografie și exprimare în limba română.

I. Informații suplimentare

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, telefon 0256.399.316 / 0787.406.020, e-mail mocioni@yahoo.com, în zilele lucrătoare, între orele 09:00 – 15:00. Persoană de contact: **Tanța Mircea Dan**, secretar-șef.

Prezentul anunț se publică pe portalul posturi.gov.ro, pe site-ul unității (www.liceulciacova.ro) și la avizierul de la sediul unității.

DIRECTOR,
prof. Giurgiu Florin

L.S.

Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova

Nr. înregistrare dosar: _____ / _____.2026

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică	Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova
Funcția solicitată	Secretar — 0,5 normă, perioadă nedeterminată
Data organizării concursului / proba scrisă	27.10.2026
Numele și prenumele candidatului	
Datele de contact (adresă, e-mail, telefon)	

Studii generale și de specialitate

Instituția	Perioada	Diploma / certificatul obținut	Specializarea

Limbi străine (nivel: cunoștințe de bază / bine / foarte bine)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: _____

Cariera profesională

Perioada	Instituția / firma	Funcția ocupată	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă: _____

Persoane de contact pentru recomandări (nume, instituție, funcție, telefon): _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. Declar pe propria răspundere că (se bifează): ☐ nu am antecedente penale / ☐ am antecedente penale care nu mă fac incompatibil(ă) cu funcția; ☐ îmi exprim consimțământul ca instituția să solicite, în numele meu, extrasul de pe cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală; ☐ îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679, în scopul derulării concursului.

Data: _____.2026

Semnătura: _____