INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CONSTANŢA

LICEUL TEHNOLOGIC DE ELECTROTEHNICĂ ŞI TELECOMUNICAŢII CONSTANŢA
Bulevardul Al.Lăpuşneanu nr.15
Telefon / Fax : 0341 405813,
E-mail: lictehtelecomcta@gmail.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 3296/ 02.11.2026

Anunț organizare concurs pentru posturi contractuale conform H.G. 1336/2022

Liceul Tehnologic de Electrotehnică şi Telecomunicaţii Constanța, cu sediul în bd. Al. Lăpuşneanu nr. 15, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, în condițiile H.G. nr. 1336/2022 și ale legislației aplicabile.

A. Informații despre post

 Denumire: secretar școală; nivel de execuție; 1 post vacant; perioadă nedeterminată.

 Studii / grad profesional: studii superioare, gradul I (S);

 Program: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

 Compartiment: didactic auxiliar, secretariat;

 Scop: organizarea activității de secretariat școlar, gestionarea evidențelor elevilor și personalului și realizarea operațiunilor de salarizare repartizate prin fișa postului.

B. Atribuții principale

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date – SIIIR, catalogul electronic etc.;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

l) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

m) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

n) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

C. Condiții de participare

Condiţii generale: cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, în forma în vigoare la data organizării concursului:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

- Studii: absolvent de studii superioare;
- Vechime în muncă pe studii superioare: minim 6 ani și 6 luni
- Cunoștințe avansate de utilizare Word, Excel, e-mail, baze de date;
- Cunoștinte de gestionare a aplicațiilor informatice de evidență școlară (SIIIR) și salarizare (EDUSAL, REGES);
- Cunoștinte solide privind încadrarea și salarizarea personalului angajat în instituțiile de învățământ;
- Capacitate de organizare, acuratețe în gestionarea documentelor, comunicare profesională și respectarea confidențialității.

D. Dosarul de concurs

- Cerere de concurs;
- copie act de identitate sau echivalent conform legii;
- documente privind schimbarea numelui, după caz;
- copii ale diplomelor și certificatelor relevante pentru postul vizat;
- documente care atestă vechimea în muncă;
- certificat de cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;
- certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform MS/MEC 55/3335/2026;
- curriculum vitae model european.

Originalele vor fi prezentate pentru certificarea copiilor.

E. Bibliografie și tematică propuse

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/2024, cu modificările ulterioare);
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 – salarizarea personalului plătit din fonduri publice, dispoziții aplicabile personalului din învățământ.
- Legea 360/29.11.2023 privind sistemul public de pensii;
- O.U. pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile, precum și pentru instituirea unor reglementări în vederea gestionării Programului Educație și Ocupare 2021-2027;

 ORDIN 5651/17 septembrie 2026 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanţă în unităţile/instituţiile de învăţământ de stat din subordinea/coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, pentru anul 2026;

 Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 – protecția datelor personale.

 Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 – evidența, păstrarea și arhivarea documentelor.

 H.G. nr. 1336/2022 – organizarea concursurilor pentru posturi contractuale.

 O.M.E. nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ;

 H.G. nr. 295/28.10.2025 privind REGES – online și OMMFTSS nr. 1107/06.05.2025 privind procedura de acces în vederea completării transmiterii și interogării datelor în/din REGES;

 H.G. nr. 732 din 04.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu completările și modificările ulterioare (H.G. 738 din 18.09.2026 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora);

 H.G. nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

 ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar-modificat și completat ulterior, printre altele, prin Ordinul nr. 4.247/2020 modifică și completează Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și

 Ordinul nr. 3.189/2021 modifică și completează Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Tematică:

 documente de personal și evidența timpului de muncă;

 elemente de salarizare a personalului;

 organizarea secretariatului școlar;

 circuitul și arhivarea documentelor;

 evidența elevilor și operarea SIIIR;

 confidențialitate și GDPR;

 comunicarea instituțională și gestionarea corespondenței documentelor.

F. Calendarul de desfășurare a concursului (propunere: publicare 04.11.2026)

Calendarul detaliat este prezentat în tabelul de mai jos:

Activitate	Data	Ora
Data publicării anunţului	04 noiembrie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	17 noiembrie 2026	15,00
Selecţia dosarelor	18 noiembrie 2026	13,00
Afişarea selecţiei dosarelor	19 noiembrie 2026	13,00

Termen limită de depunerea contestaţiilor cu privire la selecţia dosarelor	20 noiembrie 2026	13,00
Afişarea rezultatelor la contestaţiile pentru selecţia dosarelor	23 noiembrie 2026	15,00
Proba scrisă	26 noiembrie 2026	09,00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	26 noiembrie 2026	14,00
Termen limită de depunerea contestaţiilor cu privire la proba scrisă	27 noiembrie 2026	11,00
Afişarea rezultatelor la contestaţii la proba scrisă	27 noiembrie 2026	15,00
Interviul	02 decembrie 2026	09,00
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	02 decembrie 2026	12,00
Termen limită de depunerea contestaţiilor cu privire la proba de interviu	02 decembrie 2026	14,00
Afişarea rezultatelor la contestaţii la proba de interviu	02 decembrie 2026	15,00
Afişarea rezultatelor finale	02 decembrie 2026	15,30

Director,

Prof. ing. Rodica DINU