ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ
Str. Sportului FN
17789929
0771566123
scsuramica@yahoo.com

Nr. 895 / 12.11.2026

CONCURS OCUPARE POST SECRETAR S I

13.11.2026-11.12.2026

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 34 din 12 mai 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr.55/3335/2026 emis de Ministerul Sănătății și Ministerul Educatiei și Cercetării

Școala Gimnazială Șura Mică, organizează, la sediul său din Șura Mică, str. Sportului FN, concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar S I cu studii superioare - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată. Concursul va avea loc în perioada 13.11.2026 – 11.12.2026 conform calendarului.

I. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificat medicala eliberat de medicul specialist de medicina muncii;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare, absolvite cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor – 5 ani
- cunoștințe de utilizare și operare PC – MS Office (EXCEL, WORD, e-mail, internet);
- abilități pentru munca în echipă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ
Str. Sportului FN
17789929
0771566123
scsuramica@yahoo.com

III. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:
- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gândire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii si PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:
- asumarea responsabilităților;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității
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). înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES.
2.4.Intocmirea și actualizarea documentelor de studii al elevilor.
2.5.Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

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

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 .Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
5.2.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.
5.3.Respectarea normelor, ROF, a procedurilor de sănătateși securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6.Conduita profesională

6.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj,ținută,respect,comportament).
6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

V. SARCINI DE SERVICIU

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic;
2. Operează REGES; EDUSAL
3. întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobata de director și în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenților;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente;
6. Intocmește dosarele pentru elevii inscrisi la examenele nationale, si le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate si aprobate de directorul al unității școlare;

7. Gestionează și asigură arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
8. Intocmește și transmite situațiile statistice școlare cerute de inspectoratul școlar și de minister;
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR;
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unității de învățământ;
11. Păstrează și aplică sigiliul școlii potrivit reglementărilor legale și aie regulamentului/procedurilor existente la nivelul unității de învățământ;
12. Se ocupa de organizarea arhivei școlare, in conformitate cu legislație in vigoare;
13. Completează foile matricole;
14. Se îngrijește de procurarea si păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
15. Intocmește statele de plată potrivit condicii de prezență;
16. Face parte din Comisia pentru burse și alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondența școlii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului;
19. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unității, intocmeste diverse situații necesare procesului instructiv educativ si activităților de secretariat;
21. Se preocupa de permanenta perfecționare si îmbunătățire a pregătirii profesionale;
22.Asigură managementul activității de secretariat și conducerea operativă zilnică a compartimentului;
23. Asigură păstrarea în deplină siguranță a registrelor de evidență existente în unitate.

VI. TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Incadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și duplicate ale actelor de studii în învățământul preuniversitar
5. Documente școlare
6. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES, SIIIR.
9. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
10. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET)
11. Drepturile elevilor cu cerințe educaționale specifice

VII. BIBLIOGRAFIE

1.Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;
2.OME 5726/2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3.Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Ordin M.E. nr. 7930/2024 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

5. Ordin M.E. nr.4634 din 10.06.2024 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6.Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
7.Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
8. Legea 126/2002 privind aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea rechizitelor școlare
9. OUG NR. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației;
10. H.G. NR.732/2025, pentru aprobarea metodologiei –cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora ;
11. Hotărârea Guvernului nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
12. OMEN nr. 4.371/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
13. HG nr. 295/2025, care aprobă procedura pentru registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REGES-ONLINE)

VIII. CONCURSUL SE VA DESFĂȘURA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

* **Selecția dosarelor** se verifică existența tuturor documentelor, completarea lor corectă și îndeplinirea cumulativă a condițiilor. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Rezultatul este „admis” sau „respins”.

* ***Probă scrisă*** *cu durata de 2 ore:**100 puncte** cu subiecte din tematica și bibliografia atașată , probă eliminatorie. Candidații care vor obține punctajul minim **de 50 de puncte** vor putea trece la etapa următoare de concurs.*

* ***Interviu*** În cadrul interviului vor fi evaluate abilități, cunoștințe și competențe impuse de post. Interviul va conține și evaluarea competențelor digitale.

Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Postul fiind de execuție, sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care obțin **minimum 50 de puncte**. Proba scrisă este eliminatorie: la proba de interviu participă numai candidații admiși la proba scrisă.

Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Este declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj final, cu condiția să fi obținut punctajul minim la fiecare probă. La punctaje finale egale are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul și pe site-ul școlii, cu mențiunea „admis” sau „respins”. Pentru protecția datelor personale, candidații sunt identificați prin numărul de înregistrare al dosarului.

Contestațiile se depun la secretariatul școlii, în termenul prevăzut în calendar, și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ
Str. Sportului FN
17789929
0771566123
scsuramica@yahoo.com

IX. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Opis
2. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022, disponibil la secretariatul școlii;
3. Curriculum Vitae format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de email și număr de telefon);
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. 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;
7. Acte doveditoare privind experiența/vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie carnet de muncă/raport per salariat din REGES-online/adeverințe eliberate de către angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor);
8. 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;
9. Certificat de cazier judiciar;
10. Certificatul de integritate comportamentală;
11. Aviz psihiatric conform Ordinului nr. 55/ 3335 / 2026.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 4, 5, 6 și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

X. MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARULUI

Candidații vor depune dosarul la sediul Școlii Gimnaziale Șura Mică, str. Sportului FN, Șura Mică în perioada **16.11-27.11.2026, de luni până vineri,** în intervalul orar **09:00 – 15:00**. Dosarele depuse după data limită indicată în anunț, precum și cele incomplete vor fi **declarate respinse**.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței declarate în CV (copie ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) vor fi semnate de către candidat.

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

Aviz psihiatric să fie în formatul standard stabilit în Ordinului nr. 55/ 3335 / 2026 emis de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației.

Dosarul va avea opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ŞURA MICĂ
Str. Sportului FN
17789929
0771566123
scsuramica@yahoo.com

XI. CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa concursului	Data / perioada	Ora	Locația
1	Publicarea anunțului	13.11.2026	-	posturi.gov.ro, avizier, site
2	Depunerea dosarelor	16.11.2026 – 27.11.2026	09:00–15:00	Secretariat
3	Selecția dosarelor	02.12.2026	09:00–12:00	Sediul școlii
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.12.2026	până la ora 16:00	Avizier, site
5	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	03.12.2026	09:00–12:00	Secretariat
6	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	04.12.2026	până la ora 15:00	Avizier, site
7	**PROBA SCRISĂ**	**09.12.2026**	**09:00–11:00**	**Sediul școlii**
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	09.12.2026	14:00	Avizier, site
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	09.12.2026	14:00–16:00	Secretariat
10	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	10.12.2026	până la ora 15:00	Avizier, site
11	**INTERVIUL**	**11.12.2026**	**09:00**	**Sediul școlii**
12	Afișarea rezultatelor interviului	11.12.2026	14:00	Avizier, site
13	Depunerea contestațiilor la interviu	11.12.2026	14:00– 15:00	Secretariat
14	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	11.12.2026	17:00	Avizier, site
15	**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE**	**11.12.2026**	**17:00**	**Avizier, site**

Relații suplimentare la secretariatul școlii, telefon: 0771566123

Director,
Prof. Cîrtog Liliana