ANUNȚ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI CONTRACTUALE VACANTE, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 GRĂDINARI

Școala Gimnazială Nr. 1 Grădinari, cu sediul în comuna Grădinari, str. Stadionului nr. 333, județul Giurgiu, CIF 19102036, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. SECRETAR DEBUTANT – 1 post vacant, 0,5 normă
- Categoria de personal: didactic auxiliar;
- Nivelul postului: funcție de execuție;
- Durata contractului individual de muncă: nedeterminată;
- Durata timpului de muncă: 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână.

2. ÎNGRIJITOR CLĂDIRI – 1 post vacant, normă întreagă (1,0)
- Categoria de personal: administrativ;
- Nivelul postului: funcție de execuție;
- Durata contractului individual de muncă: nedeterminată;
- Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari, situat în comuna Grădinari, str. Stadionului nr. 333, județul Giurgiu, potrivit calendarului de desfășurare stabilit.

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
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 profesiei;
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 H.G. nr. 1.336/2022.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. Pentru ocuparea postului de SECRETAR DEBUTANT – 0,5 normă, personal didactic auxiliar

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
2. Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită.
3. Cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor Microsoft Office, în special Word și Excel.
4. Cunoștințe privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, evidența elevilor și gestionarea documentelor școlare.
5. Cunoștințe de bază privind legislația muncii, administrarea documentelor de personal, salarizarea și evidența salariaților.
6. Cunoștințe privind acordarea burselor școlare, gestionarea documentelor justificative și întocmirea centralizatoarelor.
7. Capacitate de învățare și utilizare a aplicațiilor informatice specifice sistemului de învățământ preuniversitar: SIIIR, EduSal și REGES-ONLINE.
8. Cunoștințe privind organizarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor.
9. Capacitate de redactare corectă, clară și coerentă a documentelor oficiale, cu respectarea normelor limbii române.
10. Capacitate de organizare, analiză, prioritizare și respectare a termenelor, atenție la detalii și respectarea confidențialității informațiilor.

B. Pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOR CLĂDIRI – 1 normă, personal administrativ

Condițiile specifice necesare participării la concurs și ocupării postului sunt următoarele:

1. **Nivelul studiilor:** studii medii sau generale;
2. **Vechime în muncă:** nu se solicită;
3. Capacitate de desfășurare a activităților de curățenie, igienizare, întreținere și gospodărire a spațiilor școlare;
4. Cunoștințe privind utilizarea corectă și în condiții de siguranță a materialelor, substanțelor și echipamentelor de curățenie;
5. Cunoașterea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică aplicabile unităților de învățământ;
6. Cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
7. Capacitate de organizare a activităților zilnice, responsabilitate, punctualitate și atenție la detalii;
8. Capacitate de comunicare și colaborare cu personalul unității de învățământ, precum și de respectare a regulilor interne și a confidențialității informațiilor.

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru înscrierea la concursul organizat în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de **secretar debutant– 0,5 normă** și **îngrijitor clădiri – 1 normă**, candidații vor depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente, conform prevederilor art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;

b) Copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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 postului;

e) Copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;

g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) Certificat de integritate comportamentală, din care să rezulte că persoana nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările și completările ulterioare;

i) Curriculum vitae, model comun european.

Precizări privind depunerea dosarelor:

1. Copiile documentelor prevăzute la lit. b)–e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
2. Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit, la înscriere, cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, în condițiile art. 35 alin. (5) din H.G. nr. 1.336/2022. În această situație, documentul va fi prezentat ulterior, în termenul prevăzut de lege.
3. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de instituția organizatoare, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
4. Dosarele de concurs se depun **exclusiv la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari**, situat în comuna Grădinari, str. Stadionului nr. 333, județul Giurgiu, în perioada **19.11.2026–04.12.2026**, în zilele lucrătoare, în intervalul orar **10:00–12:00**, ultima zi de depunere fiind **04.12.2026, ora 12:00**.
5. Candidații vor preciza în formularul de înscriere postul pentru care candidează.
6. Informații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ, la numărul de telefon **0787563649** sau la adresa de e-mail **sclgradinari@yahoo.co.uk**.

IV. PROBELE DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE EVALUARE

Concursul pentru ocuparea celor două posturi contractuale vacante se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, și va cuprinde următoarele etape:

A. Pentru postul de SECRETAR DEBUTANT – 0,5 normă, personal didactic auxiliar:

1. Selecția dosarelor de înscriere – verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs;
2. Proba scrisă – verificarea cunoștințelor teoretice din bibliografia și tematica stabilite pentru postul de secretar;
3. Proba practică – verificarea competențelor de operare pe calculator, redactare și gestionare a documentelor administrative, utilizare a aplicațiilor Microsoft Word și Excel;
4. Interviul – evaluarea aptitudinilor, abilităților de comunicare, capacității de analiză, motivației și comportamentului în situații specifice activității de secretariat.

B. Pentru postul de ÎNGRIJITOR CLĂDIRI – 1 normă, personal administrativ:

1. Selecția dosarelor de înscriere – verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs;
2. Proba scrisă – verificarea cunoștințelor privind normele de igienă, curățenie, securitate și sănătate în muncă și prevenirea incendiilor;
3. Proba practică – verificarea aptitudinilor privind efectuarea operațiunilor de curățenie, igienizare și întreținere a spațiilor școlare, precum și utilizarea corectă a materialelor și echipamentelor specifice;
4. Interviul – evaluarea capacității de organizare, responsabilității, abilităților de comunicare și a modului de abordare a situațiilor specifice postului.

C. MODALITATEA DE EVALUARE

1. Selecția dosarelor se realizează pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, rezultatul fiind exprimat prin calificativul „admis” sau „respins”.
2. Proba scrisă, proba practică și interviul se notează fiecare cu maximum 100 de puncte.
3. Pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care obțin minimum 50 de puncte.
4. La fiecare probă pot participa numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
5. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele de concurs.
6. Este declarat admis pentru fiecare post candidatul care obține cel mai mare punctaj final, cu condiția obținerii punctajului minim necesar la fiecare probă.
7. În situația unor punctaje finale egale, departajarea candidaților se realizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1.336/2022.
8. Rezultatele fiecărei etape, termenele de depunere și soluționare a contestațiilor, precum și rezultatele finale vor fi comunicate prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

V. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de secretar debutant– 0,5 normă și îngrijitor clădiri – 1 normă, ambele pe perioadă nedeterminată, se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari, str. Stadionului nr. 333, comuna Grădinari, județul Giurgiu, conform următorului calendar:

ETAPA CONCURSULUI	DATA ȘI ORA
PUBLICAREA ANUNȚULUI	**19.11.2026**
Depunerea dosarelor de înscriere	**19.11–04.12.2026, ora 12:00**
Selecția dosarelor	**07.12.2026**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	**07.12.2026, ora 16:00**
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	**Până la 08.12.2026, ora 16:00**
Soluționarea și afișarea contestațiilor	**09.12.2026, ora 16:00**
PROBA SCRISĂ – SECRETAR DEBUTANT	**14.12.2026, ora 09:00**
PROBA SCRISĂ – ÎNGRIJITOR CLĂDIRI	**14.12.2026, ora 12:00**
Afișarea rezultatelor probei scrise	**14.12.2026, ora 16:00**
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	**Până la 15.12.2026, ora 16:00**
Soluționarea și afișarea contestațiilor	**16.12.2026, ora 16:00**
PROBA PRACTICĂ – SECRETAR DEBUTANT	**17.12.2026, ora 09:00**
PROBA PRACTICĂ – ÎNGRIJITOR CLĂDIRI	**17.12.2026, ora 12:00**
Afișarea rezultatelor probei practice	**17.12.2026, ora 16:00**
Depunerea contestațiilor la proba practică	**Până la 18.12.2026, ora 16:00**
Soluționarea și afișarea contestațiilor	**21.12.2026, ora 16:00**
INTERVIU – SECRETAR DEBUTANT	**22.12.2026, ora 09:00**
INTERVIU – ÎNGRIJITOR CLĂDIRI	**22.12.2026, ora 12:00**
Afișarea rezultatelor interviului	**22.12.2026, ora 16:00**
Depunerea contestațiilor la interviu	**Până la 23.12.2026, ora 16:00**
Soluționarea și afișarea contestațiilor	**24.12.2026, ora 12:00**
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	**24.12.2026, ora 16:00**

Precizări:

1. La fiecare probă pot participa numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
2. Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor fiecărei etape.
3. Soluționarea contestațiilor se realizează în termenele prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022.
4. Rezultatele fiecărei etape și rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.
5. Data și ora interviului se comunică obligatoriu și odată cu rezultatele probei practice, conform prevederilor legale.

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS

A. PENTRU POSTUL DE SECRETAR DEBUTANT – 0,5 NORMĂ

1. BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind compartimentul secretariat, documentele școlare și personalul unității;
3. Ordinul ministrului educației nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind contractul individual de muncă, timpul de muncă, concediile și încetarea contractului;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile aplicabile personalului din învățământ;
6. H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G. nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările și completările ulterioare – prevederile referitoare la condițiile de acordare, documentele justificative, evidența beneficiarilor și procedura de acordare a burselor școlare.

2. TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar. Atribuțiile compartimentului secretariat;
2. Întocmirea, completarea, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii și a documentelor școlare;
3. Întocmirea și gestionarea bazelor de date privind elevii și personalul unității de învățământ;
4. Contractul individual de muncă: încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare;
5. Evidența personalului, dosarele de personal, deciziile de încadrare și adeverințele;
6. Noțiuni privind salarizarea personalului din învățământul preuniversitar;
7. Înregistrarea și transmiterea datelor în REGES-ONLINE;
8. Cunoștințe generale privind utilizarea aplicațiilor SIIIR și EduSal;
9. Redactarea și evidența deciziilor, adreselor oficiale, adeverințelor și corespondenței instituționale;
10. Circuitul documentelor, arhivarea și păstrarea documentelor;
11. Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
12. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel, poștă electronică și gestionarea fișierelor;
13. Cunoștințe de gramatică, ortografie și exprimare corectă în limba română.
14. Gestionarea burselor școlare: condiții de acordare, verificarea documentelor justificative, evidența beneficiarilor, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor necesare acordării burselor.
15. Întocmirea statisticilor și raportărilor școlare: colectarea, verificarea și centralizarea datelor privind elevii și personalul unității de învățământ, întocmirea situațiilor statistice și transmiterea raportărilor către instituțiile competente.

B. PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR CLĂDIRI – 1 NORMĂ

1. BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – prevederile privind igiena și întreținerea spațiilor din unitățile de învățământ.
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – obligațiile lucrătorilor și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – obligațiile salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor.
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – drepturile și obligațiile salariaților, disciplina muncii și răspunderea disciplinară.
5. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare – prevederile aplicabile personalului administrativ.
6. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari – prevederile privind disciplina muncii, organizarea activității, obligațiile personalului și normele de conduită profesională.

2. TEMATICĂ

1. Normele de igienă aplicabile unităților de învățământ preuniversitar.
2. Curățenia, igienizarea și dezinfecția sălilor de clasă, a holurilor, grupurilor sanitare și a celorlalte spații școlare.
3. Utilizarea corectă și în condiții de siguranță a materialelor, substanțelor și echipamentelor de curățenie.
4. Pregătirea și utilizarea soluțiilor de curățare și dezinfecție, cu respectarea instrucțiunilor producătorilor.
5. Colectarea, separarea, manipularea și evacuarea deșeurilor rezultate din activitatea de curățenie.
6. Întreținerea mobilierului, pardoselilor, suprafețelor vitrate și a dotărilor din spațiile școlare.
7. Măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și utilizarea echipamentului individual de protecție.
8. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. Măsuri de prevenire a incendiilor și conduita în situații de urgență.
10. Drepturile și obligațiile personalului administrativ din unitățile de învățământ.
11. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii și a regulamentului intern.
12. Organizarea și prioritizarea activităților de curățenie și întreținere în funcție de programul școlar.
13. Identificarea și semnalarea defecțiunilor, deteriorărilor și situațiilor care pot pune în pericol siguranța elevilor și a personalului.

VII. DISPOZIȚII FINALE ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE

1. Concursul se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.
2. Candidații au obligația de a prezenta documentele solicitate în condițiile și termenele stabilite prin prezentul anunț și de a respecta programul de desfășurare a probelor de concurs.
3. Comunicarea rezultatelor fiecărei etape, a rezultatelor contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari și pe pagina de internet a instituției, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
4. Ocuparea posturilor se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, cu respectarea condițiilor legale de angajare și a prevederilor bugetare aplicabile.
5. **Data preconizată pentru începerea activității este 01.01.2027**, sub rezerva finalizării procedurii de concurs și a îndeplinirii tuturor condițiilor legale necesare angajării.
6. Informații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține de la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Grădinari, comuna Grădinari, str. Stadionului nr. 333, județul Giurgiu, la numărul de telefon **0787563649** sau la adresa de e-mail **sclgradinari@yahoo.co.uk**.

DIRECTOR,

Prof. Preda Bogdana