



ANUNȚ

concurs pentru ocuparea postului vacant de secretar debutant S

Școala Gimnazială „Aurelian Stanciu” Salcea, județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de secretar debutant S – personal didactic auxiliar cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 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, OUG 80/2022

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat(ă) 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).

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Nivelul studiilor: Superioare Administrație Publică sau Drept
- Vechime în muncă: minim 2 ani

3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele

- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- O P I S

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- b) Copia actului de identitate sau orice 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/raport salariat REVISAL și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
- f) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, 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 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ;

- i) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar fișele trebuie numerotate, numărul de fișe va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea **verificării conformității copiilor cu acestea.**

5. TEMATICA CONCURSULUI:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;

- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR, catalog electronic etc.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

Bibliografie -(corespunzătoare postului) de secretar anexa nr. 2 la referat Conform art. 17 alin. 3 din H.G. nr. 1.336/2022

- Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare.
- HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 7.930 din 23 decembrie 2024 al Ministerului Educației privind normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru personalul de cercetare din învățământul de stat;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele naționale (M.O. nr.71/1996) cu modificările și Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G. 905/2017 privind registrul General de evidență al salariaților;
- HOTĂRÂRE nr 732 din 04.09.2025 privind criteriile generale de acordare a burselor din învățământul de stat;
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4634/10.06.2024;
- LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar din 2025;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

7. PROBELE DE CONCURS:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	3 decembrie 2025	15:00
Data limită de depunere a dosarelor	29 decembrie 2025	12:00
Selecția dosarelor	29 decembrie 2025	14.30
Afișarea selecției dosarelor	29 decembrie 2025	15:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	30 decembrie 2025	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	30 decembrie 2025	15:00
Proba scrisă	8 ianuarie 2026	12:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	8 ianuarie 2026	16:00
Termen limită contestații la proba scrisă	9 ianuarie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	9 ianuarie 2026	15:00
Proba practică	15 ianuarie 2026	12:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	15 ianuarie 2026	14:00
Termen limită contestații la proba practică	15 ianuarie 2026	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	15 ianuarie 2025	16:00
Interviul	16 ianuarie 2026	12:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	16 ianuarie 2026	13.30
Termen limită contestații la proba de interviu	16 ianuarie 2026	14.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	16 ianuarie 2025	14.30
Afișare rezultat final	16 ianuarie 2025	15:30

Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Aurelian Stanciu” Salcea, str. Calea Sucevei, nr. FN, loc. Salcea, jud. Suceava

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: sc_salcea_sv@yahoo.com, sau la numărul de telefon: 0230 529 112.

Director,
Prof. Dr. ~~Gălațeanu~~ Ioan Sorin

