

Școala Gimnazială Salcia Tudor

Salcia Tudor, Brăila,

Tel./Fax: 0239 698 940, e mail:scoalasalcia tudor@yahoo.com, <https://scoalasalcia tudor.ro/>

Nr. 808/30.06.2026

Aprobat în ședința CA din 30.06.2026

ANUNT CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL CONFORM H.G. 1336/2022

Școala Gimnazială Salcia Tudor, cu sediul în localitatea Salcia Tudor, județul Brăila, Str. Grădiniței, Nr. 1, cod poștal 817125, organizează concurs pentru ocuparea a 0,5 post contractual vacant, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Denumirea postului:** Secretar I (M)
- 2. Nivelul studiilor:** Medii, cu diplomă de bacalaureat
- 3. Tipul postului:** Funcție de execuție
- 4. Număr posturi:** 0,5 normă / jumătate de normă
- 5. Perioada angajării:** Nedeterminată
- 6. Durata timpului de lucru:** 4 ore/zi, 20 ore/săptămână

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa postul contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**:

- 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 ca o persoană candidată la post să fie 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar, stabilite pe baza atribuțiilor din fișa postului, sunt:

- **Studii:** Medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- **Vechime în muncă:** Nu se solicită;
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** Nivel mediu (Sistem de operare Windows, pachetul Microsoft Office: Word, Excel, Access, utilizare internet și poștă electronică);
- **Abilități:** Capacitate excelentă de comunicare, relaționare cu publicul (părinți, elevi, cadre

- didactice) și spirit de echipă;
- Disponibilitate pentru un program de lucru flexibil (adaptat dinamicii activităților din cadrul unității de învățământ);
- Specific sistemului de învățământ:** Cunoștințele de utilizare a aplicațiilor software specifice Ministerului Educației (SIIIR, EDUSAL, REGES/REVISAL) **constituie un avantaj.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, **după caz** (*se depune doar dacă candidatul are vechime anterioară, întrucât postul nu necesită vechime obligatorie*);
- Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 anterioare derulării concursului;
- 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;
- Curriculum vitae, model comun European.

Dosarele de concurs se pot depune personal la Secretariatul unității (de luni până vineri, între orele 09:00 - 12:00), prin curierat sau prin poștă electronică la adresa de e-mail scoalasalciaudor@yahoo.com în format PDF. Copiile actelor prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. În cazul transmiterii dosarului prin e-mail, candidatul are obligația de a prezenta documentele în original pentru conformitate cel mai târziu la prima probă a concursului, sub sancțiunea neadmiterii la probă..

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Salcia Tudor.

Etapele de desfășurare a concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere:** se notează cu **ADMIS / RESPINS**;
- Proba scrisă:** minimum 50 de puncte;
- Proba practică:** minimum 50 de puncte;
- Interviul:** minimum 50 de puncte.

Important: Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații declarați „ADMIS” la proba precedentă.

Stabilirea rezultatelor finale:

- Punctajul final se calculează ca **medie aritmetică** a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.
- Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția să fi obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă în parte.
- La punctaje finale egale, departajarea candidaților se va face în funcție de punctajul obținut la proba scrisă.

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar. Structura anului școlar.
2. Statutul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar (drepturi, îndatoriri, răspundere disciplinară).
3. Încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din învățământul preuniversitar.
4. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă. Vechimea în muncă.
5. Actele de studii și documentele școlare: tipuri de imprimante cu regim special, condiții de eliberare, duplicat, modul de completare și gestionare a cataloagelor.
6. Acordarea bursei școlare și a altor forme de sprijin social pentru elevi.
7. Întocmirea, gestionarea și arhivarea documentelor în instituțiile publice. Nomenclatorul arhivistic.
8. Reguli generale privind emiterea deciziilor interne, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice învățământului: SIIIR, EDUSAL, REGES/REVISAL.
10. Protecția datelor cu caracter personal în activitatea secretariatului.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Secretar școală

- **1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **2. Ordinul Ministerului Educației (OME) nr. 5.726/06.08.2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- **3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **4. Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **5. Contractul Colectiv de Muncă Unic** la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
- **6. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților (REGES/REVISAL), cu modificările și completările ulterioare;
- **7. Ordinul Ministerului Educației (OME) nr. 4.634/10.06.2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- **8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv cele aduse prin H.G. nr. 372/2023);
- **10. Ordonanța de Urgență a Guvernului (OUG) nr. 130/2021** privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **11. Regulamentul (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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR);
- **12. Manualele și ghidurile de utilizare practică pentru întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice: EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIIR;**
- **13. Legea nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii (M.Of. nr. 1089 din 4 decembrie 2023);
- **14. Ordinul Ministerului Educației nr. 4.050/2021** pentru aprobarea Normelor metodologice

privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

- **15. Hotărârea Guvernului nr. 564/2017** privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES) școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- **16. Hotărârea Guvernului nr. 295 din 27 martie 2025** privind registrul general de evidență a salariaților REGES - ONLINE.

Calendar concurs:

DATA	ORA	ACTIVITATE	LOCAȚIE DE DESFĂȘURARE
01.07.2026	10:00	Publicarea anunțului	scoalasalciaudor.ro posturi.gov.ro
02.07.2026 – 15.07.2026	09:00-12:00	Perioada pentru depunerea dosarelor de concurs	Secretariatul Școlii Gimnaziale Salcia Tudor
16.07.2026	11:00	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	Secretariatul Școlii
17.07.2026	11:00	Termen limită de depunere a contestațiilor (selecție dosare)	Secretariatul Școlii
20.07.2026	12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor (selecție dosare)	Secretariatul Școlii
22.07.2026	09:00	Sustinerea probei scrise	Secretariatul Școlii
22.07.2026	15:00	Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	Secretariatul Școlii
23.07.2026	15:00	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă	Secretariatul Școlii
24.07.2026	12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă	Secretariatul Școlii
27.07.2026	09:00	Proba practică (dacă e prevăzută)	Secretariatul Școlii
27.07.2026	14:00	Afișarea rezultatelor la proba practică	Secretariatul Școlii
28.07.2026	14:00	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba practică	Secretariatul Școlii
29.07.2026	12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică	Secretariatul Școlii
30.07.2026	09:00	Interviu	Secretariatul Școlii
30.07.2026	14:00	Afișarea rezultatelor la interviu	Secretariatul Școlii
31.07.2026	14:00	Termen limită de depunere a contestațiilor la interviu	Secretariatul Școlii
03.08.2026	12:00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu	Secretariatul Școlii
03.08.2026	15:00	Afișarea rezultatului final	Secretariatul Școlii

Fișa postului, aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.06.2026, poate fi consultată la sediul Școlii Gimnaziale Salcia Tudor.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs, la numărul de telefon: 0239 698 940 sau la adresa de e-mail: scoalasalciaudor@yahoo.com, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00 - 12:00.

**Director,
Prof. Gica Paraipan**