

SCOALA GIMNAZIALA " STEFAN LUCHIAN" MOINESTI	
INTRARE IESIRE	NR. <u>1738</u>
ANUL <u>2026</u>	LUNA <u>05</u> ZIUA <u>05</u>

ANUNȚ DE CONCURS – SECRETAR (perioadă nedeterminată)

Școala Gimnazială „Ștefan Luchian”, cu sediul în municipiul Moinești, str. Zorilor nr. 8, județul Bacău, organizează **concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de secretar I S, pe perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 privind aprobarea *Regulamentului-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea dispozițiilor *Codului muncii*.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația în vigoare:

- au cetățenie română sau a unui stat membru UE
- cunosc limba română, scris și vorbit
- au capacitate deplină de exercițiu
- sunt apți medical pentru exercitarea funcției
- nu au fost condamnați pentru infracțiuni incompatibile cu funcția
- nu execută o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării profesiei

Condiții specifice:

- studii superioare (specializare economică, management, juridică și administrativă, birotică și secretariat, informatică de gestiune.)
- vechime în muncă: minimum 3 ani
- competențe digitale (utilizare PC, pachet Office, platforme educaționale)
- abilități de organizare, comunicare și gestionare a documentelor
- capacitate de lucru în ritm susținut și respectarea termenelor

Documente necesare pentru înscriere:

Dosarul de concurs va conține obligatoriu:

- cerere de înscriere
- copia actului de identitate
- copii ale actelor de studii
- copie carnet de muncă / adeverințe vechime
- cazier judiciar
- adeverință medicală de la medicina muncii (apt de muncă)
- curriculum vitae (format Europass)
- alte documente relevante (certIFICATE competențe, recomandări etc.)

Copiile vor fi prezentate însoțite de documentele originale, în vederea certificării conformității. Dosarele incomplete sau depuse după termenul limită nu vor fi luate în considerare.

Calendarul concursului:

Etapa	Data	Detalii
Publicarea anunțului	05.05.2026	site unitate / avizier
Depunerea dosarelor	06.05.2026 – 22.05.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09:00–15:00	Secretariatul unității
Selecția dosarelor	25.05.2026, ora 09:00	sediul unității
Afișarea rezultatelor selecției	25.05.2026, ora 12:00	avizier / site
Depunerea contestațiilor (dosare)	26.05.2026, 09:00–11:00	Secretariat
Soluționarea contestațiilor	26.05.2026, ora 14:00	sediul unității
Proba scrisă	27.05.2026, ora 09:00	sediul unității
Afișarea rezultatelor probei scrise	27.05.2026, ora 14:00	avizier / site
Depunerea contestațiilor (proba scrisă)	28.05.2026, 09:00–12:00	Secretariat
Afișarea rezultatelor contestațiilor	28.05.2026, ora 15:00	avizier / site
Interviu	29.05.2026, ora 09:00	sediul unității
Afișarea rezultatelor interviului	29.05.2026, ora 13:00	avizier / site

Depunerea contestațiilor (interviu)	29.05.2026, 13:00–15:00	Secretariat
Afișarea rezultatelor finale	29.05.2026, ora 16:00	avizier / site

Rezultatele fiecărei etape vor fi afișate la sediul unității și pe site-ul instituției.

Bibliografie:

Bibliografia este stabilită în concordanță cu atribuțiile specifice postului de secretar și cu legislația în vigoare aplicabilă unităților de învățământ preuniversitar.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 – cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ordin de ministru – în vigoare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată
- Ordinul nr. 4183/2022 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de aplicare a Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Utilizarea sistemelor informatice specifice învățământului preuniversitar: Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), EDUSAL

- operare PC: pachet Microsoft Office (Word, Excel), gestionare documente electronice

Tematica:

Tematica este elaborată în concordanță cu atribuțiile specifice postului de secretar și cu actele normative prevăzute în bibliografie.

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ (conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP))

- structura și organizarea unităților de învățământ
- atribuțiile personalului didactic auxiliar (inclusiv secretar)
- documentele oficiale ale unității școlare
- relația școală – elev – părinte – comunitate
- circuitul documentelor în unitatea de învățământ

2. Managementul documentelor școlare (conform Ordinului nr. 4183/2022 și Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale)

- regimul actelor de studii (întocmire, completare, eliberare, evidență)
- registrele școlare și documentele de evidență a elevilor
- arhivarea documentelor școlare
- păstrarea, selecționarea și distrugerea documentelor
- responsabilități privind evidența documentelor

3. Relații de muncă și evidența personalului (conform Legea nr. 53/2003 - Codul muncii)

- contractul individual de muncă: încheiere, modificare, suspendare, încetare
- drepturile și obligațiile salariaților
- timpul de muncă și timpul de odihnă
- răspunderea disciplinară
- evidența personalului și documentele specifice

4. Organizarea concursurilor pentru personal contractual (conform HG nr. 1336/2022)

- etapele organizării concursului

- condițiile de participare
- comisiile de concurs și atribuțiile acestora
- procedura de selecție a dosarelor
- desfășurarea probelor și soluționarea contestațiilor

5. Accesul la informații și protecția datelor (conform Legea nr. 544/2001 și Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), aplicat prin Legea nr. 190/2018)

- informații de interes public și modul de furnizare
- protecția datelor cu caracter personal în activitatea de secretariat
- responsabilități privind confidențialitatea datelor

6. Securitate și sănătate în muncă și PSI (conform Legea nr. 319/2006 și Legea nr. 307/2006)

- obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă
- instruirea și prevenirea riscurilor
- reguli de prevenire și stingere a incendiilor
- comportamentul în situații de urgență

7. Utilizarea sistemelor informatice în activitatea de secretariat

- operarea și actualizarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
- introducerea și verificarea datelor privind elevii și personalul
- utilizarea aplicației EDUSAL pentru evidența salarizării personalului
- utilizarea aplicațiilor informatice pentru redactarea și gestionarea documentelor
- respectarea confidențialității datelor în mediul digital

Precizări importante:

Școala Gimnazială „Ștefan Luchian” Moinești este o unitate de învățământ cu standarde ridicate de performanță, recunoscută la nivel local pentru seriozitate și implicare. Activitatea în cadrul instituției presupune:

- volum de muncă susținut
- responsabilitate ridicată
- respectarea riguroasă a termenelor și procedurilor
- implicare activă în viața școlii

Candidații sunt încurajați să aplice doar dacă își asumă aceste cerințe și își doresc să contribuie la menținerea calității actului educațional.

. Date de contact

- Secretariat – Școala Gimnazială „Ștefan Luchian”, Moinești
- Tel.: 0234 362 767
- Email: scoalanr1moinesti@yahoo.com
- Site: www.scoalastefanluchian.ro

Director,

Prof. Comănescu Eugen Cristian

