



NR. 2065 /31.07.206

CONCURS OCUPARE POST SECRETAR ȘEF

24.08.2026 - 28.08.2026

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, **organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de Secretar șef, 1 normă, pe perioadă nedeterminată.**

Școala Gimnazială nr. 7 Mediaș organizează, la sediul său din Mediaș, str. 1 Decembrie nr. 34, concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar cu studii superioare - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată. Concursul va avea loc în perioada 24.08.2026 - 28.08.2026, 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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 de specialitate (specializare - **ECONOMIC, MANAGEMENT, JURIDIC, BIROTICĂ SECRETARIAT, INFORMATICĂ DE GESTIUNE**);
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- **VECHIME: 3 ANI INTR-UN POST SIMILAR (DE SECRETAR)**

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, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- 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
- inteligența (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în 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 igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența 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, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

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 sănătate și 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;
3. întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată 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) in 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 înscriși la examenele naționale, 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-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES, SIIIR.
10. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
11. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
12. Duplicate ale actelor de studii;

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. H.G. 250/1992, actualizată-privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicare prevederilor Legii 1/2011-Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
6. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;
7. OMECTS nr. 3844/2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

8. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
10. HG 1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului cvontractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
11. Legea 126/2002 privind aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea rechizitelor școlare
12. H.G 1294/2004 –acordarea ajutorului financiar Euro 200, **OUG 133/2020**
13. Ordinul 5379 din 07.09.2022, pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

CONCURSUL SE VA DESFĂȘURA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- * Selecția dosarelor
- * **Probă scrisă** cu durata de 2 ore: 100 puncte cu subiecte din tematica și bibliografia atașată, probă eliminatorie, doar candidații care vor obține punctajul minim **de 50 de puncte**, vor putea trece la etapa următoare de concurs
- * **Probă practică** cu durata de 1/2 oră: 100 puncte - probă eliminatorie, doar candidații care vor obține punctajul minim de **50 de puncte**, vor putea trece la etapa următoare de concurs.

Criteriile de evaluare a probei practice sunt:

- a. capacitatea de adaptare;
- b. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d. capacitatea de comunicare;
- e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Sunt declarați admiși la proba practică și pot participa la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**** Interviul cu durata de 20 minute, conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.***

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, în termen de o oră de la finalizarea probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează într-un proces verbal.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale Nr. 7;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
4. Carnetul de muncă + raport salariat din REGES sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar;
6. Adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post secretar*” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Apreciere de la ultimul loc de muncă;
8. 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;
9. Curriculum vitae;

10. 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.

Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

VIII. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data/Perioada	Observații
Depunerea dosarelor	10.08.2026-20.08.2026	La secretariatul unității
Selecția dosarelor depuse	21.08.2026	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	21.08.2026 ora 13	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	22.08.2026 între orele 9-12	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	22.08.2026 ora 16	
Susținerea probei scrise	26.08.2026 ora 10	
Afișarea rezultatelor probei scrise	26.08.2026 ora 15	
Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	26.08.2026 ora 15-16	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă	26.08.2026 ora 17	
Susținerea probei practice	27.08.2026 ora 10	
Susținerea interviului	27.08.2026 ora 13	
Afișarea rezultatelor probei practice și a interviului	27.08.2026 ora 16	
Depunerea contestațiilor probei practice și interviului	27.08.2026 ora 16-17	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor la contestații proba practică și interviu	27.08.2026 ora 18	
Afișarea rezultatelor finale	28.08.2026 ora 10	

CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE 01.09.2026.

Relații suplimentare la secretariatul școlii, telefon: 0269/843831, 0721240770

Director,

Prof. Gheorghe Popovici