SCOALA GIMNAZIALA
„VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

Nr. înreg. 1164/14.05.2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

SCOALA GIMNAZIALA VASILE LUCACIU ȘISESTI , cu sediul în SISESTI, NR. 119, MARAMURES, C.U.I.: 24922903, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: SECRETAR ȘCOALĂ, post vacant, pe perioadă nedeterminata
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Numărul de posturi: 1

Dosarele de concurs se depun la ȘIȘEȘTI, NR. 119, MARAMURES, compartimentul resurse umane, persoana de contact: WEGROSZTA ALEXANDRA, email: scoala_sisesti@yahoo.com, telefon: 0262 298 003.

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: **03.06.2025**

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
SIȘEȘTI

g) 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 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

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).

Bibliografie și tematică:

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de secretar:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- HG nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de secretar:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Transferul elevilor, echivalarea studiilor efectuate în străinătate
- Decontul navetei cadrelor didactice
- Utilizarea programelor EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

Condiții specifice de participare la concurs:
- nivelul studiilor SUPERIOARE;
- vechimea necesară în muncă: 2 ani.
- curs absolvit secretar școală
- cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date)
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe privind managementul resurselor umane
- noțiuni de comunicare și relații publice

Calendarul de desfășurare a concursului
Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: **03/06/2025**
- termenul de depunere a dosarelor, **18/06/2025,** ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 19/06/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor: 19/06/2025, ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor: 20/06/2025, ora 12:00, la sediul institutiei.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor: 20/06/2025, ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:
- proba scrisă în data de **30/06/2025**, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 30/06/2025, ora 13:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba scrisă în data de 30/06/2025, până la ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 01/07/2025, ora 09:00, la sediul instituției;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
ȘIȘEȘTI

Proba practică:
- proba practică în data de **01/07/2025** , ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 01/07/2025, ora 13:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba practică în data de 01/07/2025, până la ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 02/07/2025, ora 09:00, la sediul instituției;

Proba interviu:
- proba interviu în data de **02/07/2025**, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 02/07/2025, ora 13:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba interviu în data de 02/07/2025, până la ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 03/07/2025, ora 09:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 03/07/2025, ora 10:00, la sediul instituției.

DIRECTOR
prof. BOICIUC MIHAELA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA *
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA ȘIȘEȘTI JUDEȚUL MARAMUREȘ
„VASILE LUCACIU"

NR. /

FIȘA POSTULUI DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă numărul ..... din ....., se încheie astăzi, ... prezenta fișă a postului:

1. **Numele si prenumele**:
2. **Titlul postului**: Secretar
3. **Compartimentul**: personal didactic auxiliar
4. **Cerintele postului:** studii universitare -
5. **Relații profesionale:**
   - ierarhice de subordonare: CA, director, director adjunct
   - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, compartimentele similare din unitatea de invatamant, contabilitate, administratie;
   - de reprezentare a unității școlare.

Domnul / doamna ..... posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr..... din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art.....din contractul colectiv de munca urmatoarele atributii si sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 40 ore/ saptamana norma de baza corespunzatoare salariului de baza

Obiectiv general : Asigurarea interfetei dintre scoala si beneficiar (elev/parite/profesor);
Obiectiv specific : managementul activitatilor de secretariat;
Conditii de studii: absolvirea cu examen de diploma a unei institutii de invatamant superior.

II.Prevederi ale Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar privind activitatea de secretariat(Art.73, 74, 75)

1.Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant.

2.Secretariatul functioneaza pentru, elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director ;

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform metodologiilor si notelor de serviciu;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, întrun fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

III.Atributii si responsabilitati :

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic ;
2. Opereaza imediat si cu exactitate, in EDUSAL , toate modificarile privind salarizarea, gradele, treptele, gradatiile si celelalte date prevazute de normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii scolare ;
3. Intocmeste documentele de personal (adeverinta/copii etc.) pentru angajatii unitatii scolare, la solicitarea scrisa a acestora aprobata de director si in termenul stabilit o data cu aprobarea . Raspunde de exactitatea datelor inscrise in aceste documente;
4. Completeaza rubricile statelor de plata care se refera la grila de salarizare cu sporul de vechime si indemnizatiile, aferente functiilor in vigoare in perioada respectiva;
5. Completeaza actele de studii ale absolventilor;
6. Completeaza actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) in baza cererilor solicitantilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente ;
7. Intocmeste dosarele pentru elevii inscrisi la Evaluarile Nationale si le pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul unitatii scolare ;
8. Completeaza diplomele, certificatele de absolvire, imediat dupa sustinerea examenelor ;
9. Se ocupa de intocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec ;
10. Elibereaza fara cerere, dupa ce au fost completate pentru toti absolventii, inregistrate si semnate de catre director in baza cataloagelor respective, diplomele, certificatele de absolvire etc. ;
11. Intocmeste situatiile scolare cerute de inspectoratul scolar si de ministerele de resort dupa cum urmeaza:
    - Completeaza situatiile statistice ale elevilor si claselor la inceputul anului scolar si la sfarsitul semestrelor pe baza datelor inregistrate in procesul verbal al consiliului profesoral ;

- Actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscriere a elevilor;
- Inscrie, in fisele de incadrare anuale ale unitatii scolare, cu personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice si statutul de incadrare (titular, detasat, suplinitor) ;

12. Pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
13. Sigiliul unitatii scolare este pastrat in conditii de securitate, iar pentru perioada cand nu este in scoala, acesta este predat directorului unitatii scolare;
14. Completeaza foile matricole;
15. Se ingrijeste de procurarea si pastrarea documentelor privind legislatia scolara (legi, decrete, ordine, regulamente, instructiuni, metodologii);
16. Intocmeste si trimite, la termenele stabilite, situatiile statistice scolare si alte solicitari;
17. Intocmeste complet statele de plata;
18. Intocmeste statele pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani, pentru concediile medicale, de maternitate, pentru burse;
19. Intocmeste statele de functii ;
20. Intocmeste dosarele pentru sustinerea educationala (burse etc);
21. Redacteaza documentele necesare pentru angajarea in munca ;
22. Redacteaza corespondenta scolii ;
23. Participa permanent la instruirile cu aceasta tematica, organizate de Inspectoratul Scolar si intocmeste situatiile solicitate de acesta ;
24. Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii, intocmeste diverse situatii necesare procesului instructiv educativ si activitatilor de secretariat ;
25. Se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului;
26. Respectă planurilor manageriale ale şcolii;
27. Se implică în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului:
28. Realizează planificării calendaristice a compartimentului
29. Elaborează tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.
30. Foloseşte tehnologiei informatice în proiectare
31. Organizează documentelor oficiale
32. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii
33. Alcătuieşte proceduri
34. Planifică activităţile compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii
35. Organizarea, coordonarea sau/şi desfăşurarea activităţilor în mediul şcolar şi mediul online

PROGRAMUL DE LUCRU: 7,30-15:30

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator,in conditiile legii. Prezenta fisa de post se completeaza cu fisa de evaluare aprobata de Consiliul de Administratie.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

Alte atributii:

.....

.....

.....

.....

III.Dezvoltarea profesionala

Nr.Crt.	*Elemente de competenta*	*Indicatori de performanta*
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire, în functie de dinamica informatiei în domeniu.
2.	Dezvolta cunostinte proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. Manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare primita odata cu semnarea fisei postului conform sarcinilor specificate in fisa postului..

Am luat la cunostinta,

SECRETAR,

Director,
Prof. Boiciuc Mihaela

Lider de sindicat,
prof. Petran Nicoleta Rozalia

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar