



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI MUREȘANU”  
CEHU SILVANIEI, Str. P-ța Trandafirilor, nr. 39  
e-mail: [a\\_muresanucehu@yahoo.com](mailto:a_muresanucehu@yahoo.com), tel.fax/0260650309



## ANUNȚ

Școala Gimnazială Andrei Mureșanu cu sediul în oraș Cehu Silvaniei, Str. Piața Trandafirilor, nr. 39, jud. Sălaj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar școală S/ gradul I  
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant  
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție  
COMPARTIMENT: SECRETARIAT  
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână  
PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la 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 un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 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 stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii superioare (facultate și master) în domeniul științelor, management, resurse umane, informatică;

Vechimea în muncă: între 5 și 7 ani

Vechime în domeniul studiilor: minimum 3 ani

Vechime în domeniul postului – constituie un avantaj.

Abilități foarte bune de operare, introducere și prelucrare date pe calculator certificate,

Experiență în domeniul resurse umane,

Constituie avantaj vechimea în instituțiile de stat/bugetare,

Spirit organizatoric,

Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă,

Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres),

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): experiență în utilizarea programelor IT secretariat: SIHR, EDUSAL, REVISAL,

Disponibilitate pentru program flexibil,

Capacitatea de a lua decizii eficiente.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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;

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.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	<b>01.09.2023</b>
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Andrei Mureșanu cu sediul în oraș Cehu Silvaniei, Str. Piața Trandafirilor, nr. 39, jud. Sălaj, până la data de:	15.09.2023, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.09.2023, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.09.2023, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.09.2023, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2023, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	25.09.2023, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.09.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	26.09.2023, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.09.2023, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	27.09.2023, ora 09.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	27.09.2023, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	28.09.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2023, ora 12.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.09.2023, ora 14.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de secretar școală S/ gradul I:

BIBLIOGRAFIE (orientativă)

- Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

2. Legea 613/05.07.2023- Legea Învățământului Preuniversitar
3. Ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin Ordin nr. 4430/08.06.2023
4. Tehnica corespondenței
5. Legea 153/28.06.2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (cu modificările și completările ulterioare)
6. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii Educație Naționale aprobate cu OMECTS nr. 5559/7.10.2011(cu modificările ulterioare)
7. H.G. 1294/13.08.2004 (EURO 200)- privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare (cu modificările și completările ulterioare)
8. Ordinul 5379/2022, pentru modificarea și completarea Ordinului 3.073/31.01.2022 din 22 decembrie 2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
9. O.M.E.N.C.Ș. 3844 / 2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările ulterioare)
10. H.G.905/14.12.2017 privind registrul general de evidență al salariaților
11. Legea 53/24.01.2003 Codul muncii (cu modificările ulterioare);
12. Legea 16/02.04.1996 Legea Arhivelor Naționale (cu modificările și completările ulterioare)
13. C.C.M.U nr. 651/28.04.2021

#### TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Secretar școală S/ gradul I:

1. Contractul individual de muncă;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii (tipuri, condiții de eliberare, mod de completare) și documentele școlare;
5. Acordarea burselor școlare, Euro 200, a altor ajutoare sociale pentru elevi, "Fiecare copil în grădiniță", "Școala după școală", rechizite școlare;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Întocmirea corespondenței oficiale, neoficiale și a adeverințelor;
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (Word, Excel, poștă electronică, Google Classroom);
9. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
10. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0260650309/0753956673, la adresa de e-mail: [a\\_muresanucehu@yahoo.com](mailto:a_muresanucehu@yahoo.com) și pe website: [www.andreimuresanucehu.ro](http://www.andreimuresanucehu.ro), persoană de contact: Mureșan Luminița.

Semnătură și Ștampilă

*Prof. Mureșan Luminița, director*

