



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU"  
Str. Episcopiei nr. 40-42  
310084 ARAD - ROMÂNIA  
Tel: +40257-280916

<https://www.gimnazialamihaieminescuarad.ro>  
<https://scoalageneralamihaieminescu.blogspot.com>  
<https://www.facebook.com/proscoala.mihaieminescu>

Nr. 1062/18.12.2024

## ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", cu sediul în Arad, strada Episcopiei nr.40-42, județul Arad, scoate la concurs, pe perioadă nedeterminată, următorul **post vacant:**

1. **Denumirea postului :** SECRETAR;
2. **Nivelul postului:** execuție;
3. **Numărul posturilor:** 1 (un) post;
4. **Compartiment/ structură:** compartiment didactic auxiliar;
5. **Durata postului:** nedeterminată;
6. **Timp de lucru:** 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână.

### Condiții generale prevăzute de art. 15 H.G. nr.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 specific prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit, are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau de 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;
- f) 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 săvârșirii infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- g) 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.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Candidatul să aibă studii superioare;
- Candidatul să aibă minim 10 ani vechime în muncă;

### Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs:

1. formular/ cerere de înscriere la concurs (tip);
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii,



- aflat în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  4. 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 postului solicitat;
  5. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
  6. cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni;
  7. adeverință medicală 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de către Ministerul Sănătății;
  8. curriculum vitae model european.

Documentele anexate în dosar pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia. Dosarele incomplete nu se iau în considerare, fiind respinse.

**Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Arad,  
str. Episcopiei nr.40-42, Arad. Informații la tel: 0257280916**

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

<b>NR. CRT.</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>DATA</b>
1.	Depunerea dosarelor până la data de	14 ianuarie 2025
2.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	15 ianuarie 2025
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15 ianuarie 2025, ora 14:00
4.	Contestații privind selecția dosarelor	16 ianuarie 2025, ora 13:30 – 16:00
5.	Afișarea rezultatelor la contestații	17 ianuarie 2025
6.	Susținerea probei scrise	23 ianuarie 2025, ora 9:00
7.	Afișarea rezultatelor probei scrise	23 ianuarie, ora 13:00
8.	Contestații privind rezultatele probei scrise	23 ianuarie 2025; ora 13:30 – 16:00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	27 ianuarie 2025
10.	Proba practică (nu se admit contestații)	28 ianuarie 2025, ora 9:00
11.	Afișarea rezultatelor după proba practică	28 ianuarie 2025, ora 11:00
12.	Interviul (nu se admit contestații)	29 ianuarie 2025, ora 13:00
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	29 ianuarie 2025, ora 16:00

Conform prevederilor art.45 și art.46 din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, pot participa la proba următoare de concurs, conform graficului de desfășurare a probelor, doar candidații declarați admiși, respectiv cei care au obținut maxim 50 puncte la fiecare probă.

Punctajul total se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele 3 probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR I-S, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații prezentați la concursul pentru acest post.



## **TEMATICA CONCURSULUI:**

### **I. Post secretar:**

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

## **BIBLIOGRAFIA**

### **PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE SECRETAR, 1 NORMĂ, STUDII SUPERIOARE:**

1. Legea nr. 198 / 04.07.2023 - Legea învățământului Preuniversitar;
2. OME nr.5726 / 2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr.905 / 2017 - Registrul General de Evidență a Salariaților;
5. H.G. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1199/05.07.2023 la nivel de sector de negociere colectivă din învățământul preuniversitar;
7. Legea nr. 153/2017, actualizată - salarizarea personalului plătiți din fonduri publice;
8. OUG nr. 128 / 29.12.2023, grilele de salarizare pentru personalul din învățământul preuniversitar (didactic, auxiliar și nedidactic);
9. OME nr. 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
10. OME nr. 4050/2021 - Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare și de conducere din învățământul de stat;
11. Legea nr.190/19.07.2018 - Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal;
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
13. ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Director,  
Prof. Stana Aurelian-Petru**

