Nr. 1924 / 23.10.2026

ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială „George Topîrceanu”, având sediul în Mioveni, str. Părăști, Nr.26, Jud. Argeș organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022:

Denumirea postului: Secretar șef gradul I (studii superioare)

Numarul posturilor: 1 post temporar vacant

Nivelul postului: funcție de execuție

Nivelul studiilor: Superioare (studii universitare de licență absolvite cu diplomă)

Perioada: Determinată (temporar vacant, până la încetarea suspendării contractului titularului de post)

Regimul de lucru: Normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

🗓️ **Calendarul Concursului**

Etapă Concurs	Perioadă /Dată	Interval Orar / Locație
Publicare anunț	**27.10.2026** *(Marți)*	Site instituție / Posturi.gov.ro
Depunere dosare de concurs	**28.10.2026 – 03.11.2026**	Zile lucrătoare, orele 10:00–16:00, la Secretariat
Selecție dosare candidați	**04.11.2026** *(Miercuri)*	Comisia de concurs (fără public)
Afișare rezultate selecție	**04.11.2026** *(Miercuri)*	Ora 14:00 – la sediu și pe site
Depunere contestații dosare	**05.11.2026** *(Joi)*	În termen de 24 de ore de la afișare
Soluționare și afișare contestații	**05.11.2026** *(Joi)*	Ora 15:00 – la sediu și pe site
PROBA SCRISĂ	**16.11.2026** *(Luni)*	Ora 09:00 – Sala examen
Afișare rezultate probă scrisă	**16.11.2026** *(Luni)*	Ora 12:00 – la sediu și pe site
Depunere contestații probă scrisă	**16.11.2026** *(Luni)*	Între orele 12:00 - 14:00
Soluționare și afișare contestații	**17.11.2026** *(Marți)*	Ora 14:00 – la sediu și pe site
PROBA INTERVIU	**18.11.2026** *(Miercuri)*	Ora 10:00 – Sala examen
Afișare rezultate interviu	**18.11.2026** *(Miercuri)*	Ora 12:00 – la sediu și pe site
Depunere contestații interviu	**18.11.2026** *(Miercuri)*	Între orele 12:00 - 14:00
Soluționare contestații interviu	**19.11.2026** *(Joi)*	Ora 14:00 – la sediu și pe site
🏆 **AFIȘARE REZULTATE FINALE**	**19.11.2026** *(Joi)*	Ora 15:00 – la sediu și pe site

📋 Condiții de Participare

1. Condiții Generale (conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022)

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile standard:

- cetățenie română/UE si domiciliul in Romania;
- cunoaște limba romană, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific, potrivit cerințelor postului.
- 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 persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- 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).

2. Condiții Specifice

- **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu **diplomă de licență** – economice, juridice sau administrative.
- **Vechime în muncă:** Minim **7 ani** în specialitatea studiilor sau pe un post de secretariat/administrație
- **Certificat de absolvire a unui program de formare profesională în domeniul resurselor umane;**
- **Abilități tehnice (condiție eliminatorie):**
  - Cunoștințe **PC;**

📂 **Conținutul Dosarului de Înscriere**

Dosarul se depune la Secretariatul școlii și trebuie să conțină:

(1) Opis cu denumirea documentelor din dosar în 2 exemplare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform anexei nr. 2 a Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de naștere;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume;
- e) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- f) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificat de cazier judiciar;
- h) 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;
- i) **Certificat de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevazute 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;
- j) Curriculum Vitae (model comun European);

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) – f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(5) Documentul prevăzut la alin (1) lit. i) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

📚 **Bibliografie concurs de ocupare a postului de secretar sef, I S**

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.- U.P.D.S.P.S. nr. 1104/09.07.2025;
- O.M.E. nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- H.G. nr. 295/27.03.2025 – REGES – ONLINE;
- O.A.P. nr. 4576/2011 Ordin privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordinul privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 16/02.04.1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
- Legea nr. 190/18.07.2018 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Norme metodologice privind acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 198/2023 - Legea învățământului Preuniversitar;
- O.A.P. nr. 600/2018 - Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- H.G. 732/2025, cu modificările și completările aprobate prin H.G. 738/2026 privind Metodologia – cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora.

📚 **Tematica concurs de ocupare a postului de secretar șef, I S**

- Organizarea și funcționarea sistemului național de învțățmânt preuniversitar;
- Încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizarii din învățământul preuniversitar;
- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Cunostințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES-ONLINE, FORMULARE;
- Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, drepturi și obligații;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc);
- Cunostințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.

Relații suplimentare se pot obține la sediul
Școlii Gimnaziale „George Topîrceanu” Mioveni, aflat în Str. Părăși, Nr. 26,
localitatea Mioveni, la telefon 0248-260427,
persoana de contact, prof. Lilea Emil Leonard.

DIRECTOR,

Prof. Lilea Emil Leonard

LILEA EMIL-LEONARD
Semnat digital de LILEA EMIL-LEONARD
Data: 2026.10.26 12:06:14 +02'00'