



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND
Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,
Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Nr.inreg. 116/ din 31.03.2026

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

Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind , cu sediul în loc. Zerind, str. Principală, nr. 386, jud. Arad, C.U.I.: 29027799, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: secretar, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura secretariat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
4. Numărul de posturi: 0.25
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):nu este cazul
6. Vechimea în munca:min. 3 ani
7. Nivelul studiilor: medii

Dosarele de concurs se depun la loc. Zerind, str. Principală, nr. 386, jud. Arad, compartimentul resurse umane/ , persoana de contact:Molnar Andrea , email: sczerind@gmail.com

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 01.04.2026

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG 1336/2022;

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 să ateste 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, dacă este cazul;

f) certificate 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 national 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 social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

- 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 adevărinței 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 pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

1. Nivelul studiilor: Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar sunt: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare – absolvirea unei instituții de învățământ superior;

- cunoștințe în managementul resurselor umane;
- cunoștințe de operare PC;
- cunoștințe operare SIIIR, REGES ONLINE și EDUSAL;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă;

2.Vechimea in munca: 3 ANI.

Bibliografie pentru ocuparea postului de secretar :

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023;
2. Legea 53 / 2003 – Codul Muncii , actualizată;
3. OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic;
4. REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024. publicat in Monitorul Oficial nr. 795 bis din 12 august 2024 si actualizat prin ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025.
5. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
6. H.G.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
8. HG 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 279 din 31 martie 2025, în vigoare de la 31 martie 2025
9. Ordinul nr. 1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
- 10.Fișa postului - secretar

Tematica pentru ocuparea postului de secretar:

- 1.Contractul individual de muncă;

- 2.Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar
3. 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;
- 4.Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
- 5.Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 6.Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 7.Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverintelor;
- 8.Arhivarea și circuitul documentelor;
- 9.Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc); folosirea rețelei Internet

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 01/04/2026

- termenul de depunere a dosarelor în data de 17/04/2026 , ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 20/04/2026 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:20/04/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 21/04/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor în data de 21/04/2026 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 27/04/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 27/04/2026 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 28/04/2026 ora 10:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 28/04/2026 , ora 11:0, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 28/04/2026, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 28/04/2026 , ora 13:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 26/04/2026 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 28/04/2026 , ora 15:0, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 28/04/2026 , ora 16:00, la sediul instituției;

Director,
Molnar Andrea

