



Nr. 345/18.05.2026

## ANUNȚ

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

**A.) Liceul „Ioan Buteanu” Gurahonț** cu sediul în Gurahonț, str. Ioan Buteanu nr. 11, județul Arad, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/2022:

1. Nivelul postului: **CONDUCERE**
2. Denumirea postului: **SECRETAR ȘEF**
3. Natura postului: post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
4. Numărul de posturi: **1** post normă întreagă
5. Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6. Cod COR: 235909
7. Gradul profesional/treapta profesională: Secretar-șef instituție de învățământ, I - S
8. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de secretariat ale unității de învățământ, respectiv relaționarea cu elevii, părinții, personalul unității de învățământ, precum și alte persoane sau instituții interesate, gestionarea și arhivarea documentelor școlare și administrative, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității instituției

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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) adeverința 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 comportamentului din care să reiasă ca 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 National 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 fizica sau evaluarea psihologicii a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în Gurahonț, str. Ioan Buteanu, nr. 11, județul Arad.

Informații la tel: 0257-316138 sau la sediul instituției.

**Termenul** de depunere a dosarelor: 19.05.2026 – 03.06.2026, ora 14:00.

### **C.) 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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidații, 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 această 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. I 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 National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### **D.) Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Nivelul studiilor: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență: Filologie, Economie, Management, Drept, Științele Comunicării, alte specialități socio-umane; (constituie un avantaj absolvirea unor cursuri de Management școlar, Managementul calității ori Administrație publică)

2. Vechime în muncă: 2 ani

3. Alte condiții:

- cunoștințe privind încadrarea și salarizarea personalului angajat din instituțiile de învățământ;
- cunoștințe solide de utilizare PC și operare MS OFFICE (Word, Excel, Powerpoint);
- capacitate de a analiza, a sintetiza și a prioritiza sarcinile conform fișei postului;
- abilități de redactare și administrare a corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar, arhivarea și evidența documentelor școlare;
- abilități de comunicare, relaționare și coordonare;
- cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor și a adeverințelor;

### **Bibliografie și tematică:**

#### **BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU SECRETAR ȘEF**

- Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023
- OME nr. 55726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și control.
- Legea nr. 360/29.11.2023 - privind sistemul public de pensii;
- OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ;
- H.G. nr. 732/04.09.2025 pentru aprobarea metodologiei - cadru de acordare a burselor
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 295/2025 privind REGES – on-line;
- OMMFTSS nr. 1107/06.05.2025 - procedura de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din REGES.
- OMMSS nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului individual de muncă

#### **TEMATICA CONCURSULUI PENTRU SECRETAR ȘEF**

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării personalului în învățământul preuniversitar;
- Regimul actelor de studii și al documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Învățământul preuniversitar - funcțiile didactice și didactice auxiliare;
- Documente școlare;

- Contractul individual de muncă;
- Arhivarea, gestionarea și circuitul documentelor;
- Metodologia de acordare a burselor;

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului,** respectiv data limita și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

<b>Activitate</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
<b>Data postării / publicării anunțului</b>	<b>19 mai 2026</b>	
<b>Data limita de depunere a dosarelor</b>	<b>03 iunie 2026</b>	14:00
Selecția dosarelor	9 iunie 2026	13:00
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	9 iunie 2026	14:00
Termen limita contestații ref. la selecția dosarelor	10 iunie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații	11 iunie 2026	14:00
<b>Proba scrisă</b>	<b>15 iunie 2026</b>	11:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15 iunie 2026	15:00
Termen limita contestații la proba scrisă	16 iunie 2026	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref. proba scrisă	17 iunie 2026	14:00
<b>Proba practică</b>	<b>18 iunie 2026</b>	11:00
Afișarea rezultatelor proba practică	18 iunie 2026	15:00
Termen limita contestații la proba practică	19 iunie 2026	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref. proba practică	22 iunie 2026	14:00
<b>Interviul</b>	<b>23 iunie 2026</b>	11:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23 iunie 2026	15:00
Termen limita contestații la proba de interviu	24 iunie 2026	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	25 iunie 2026	14:00
<b>Afișare rezultat final</b>	<b>26 iunie 2026</b>	<b>10:00</b>

## **F.) PRINCIPALELE ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.** Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3.** Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4.** Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1.** Organizarea documentelor oficiale.

- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES ONLINE.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor..

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
2. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare;
3. înregistrarea, întocmirea și eliberarea documentelor de studii pentru absolvenții claselor a VIII-a, a X-a și a XII-a;
4. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
5. 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;
6. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
7. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

8. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
9. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
10. întocmirea statelor de plată pentru examene, profesori metodiști, concursuri de ocupare a posturilor vacante;
11. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
12. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director,**  
**Prof. Paul Cristina-Ancuța**