Nr.324 / 11.05.2026

ANUNŢ CONCURS SECRETAR STUDII SUPERIOARE ŞCOALĂ (1/2 normă)

Şcoala Gimnazială Comuna Boldu, organizează, la sediul său din localitatea Boldu, str. Şcolii, nr.2, judetul Buzău, concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale vacante de SECRETAR S I ŞCOALĂ (0,5 normă), pe perioadă nederminată.
Pentru participarea la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:
- studii: superioare de lungă
- vechime în muncă: 9 ani
-cunoştinţe de operare (Word, Excel, poşta electronică, etc)
Concursul se va desfasura astfel:
- Depunerea dosarelor de concurs 12.05.2026-25.05.2026
- Proba scrisă în data de 02.06.2026 ora 9.00
- Proba practică si interviul în data de 03.06.2026 ora 9.00
Dosarele se vor depune la secretariatul şcolii, în perioada 12 mai 2026– 25 mai 2026, în intervalul orar 9.00-12.00
Date de contact : secretariat
telefon: 0769257454, e-mail : sc_boldu@yahoo.com

1. CONDIŢII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările şi completările ulterioare:
1. are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

2. CONDIŢIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii superioare de lungă durată
2.Vechime în muncă ;
3.Cunoştinţe privind legislaţia din învăţământul preuniversitar;
4.Cunoştinţe specifice postului (comunicare şi relaţii publice, elaborare, redactare şi arhivare documente, etc) ;
5.Cunoştinţe de utilizare a tehnologiei informaţiei (Word, Excel, poşta electronică, etc) ;
6.Disponibilitate la timp de lucru prelungit ;
7.Cunoştinţe de utilizare a softurilor specifice activităţii din învăţământ: EDUSAL, SIIR, REGES;
8.Cunoştinţe privind managementul elevilor.

PROCEDURA DE ORGANIZARE

I.1. POST VACANT SECRETAR STUDII SUPERIOARE ŞCOALĂ (1/2 normă)
FIŞA DE POST
Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de invăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.
I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI
1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea in proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei in vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR
2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor in programele de salarizare şi REGES.
2.4. Intocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcătuirea de proceduri.
3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică către conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare in carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.
5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII
5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Indeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării in bune condiţii a atribuţiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate in cadrul unităţii de invăţământ.
II. ALTE ATRIBUŢII
In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de invăţământ, salariatul este obligat să indeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, in condiţiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzător atrage după diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

I.2. BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS:
1. Legea invatamantului preuniversitar 198/2023;
2. Legea nr.53 /2003 privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare (Legea nr. 12/2015)
3. Legea 138/2013 privind modificarea Legii 16/ 1996. Legea Arhivelor Naţionale
4. HG 38/27.01.2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3, 4 alin. 3 din OUG 57/2015
5. Legea 263/2010, acrualizată, privind sistemul unitar de pensii publice
6. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
. Legea nr.554/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Norme Metodologice din 07.02.2002
7. Legea nr.677/21.11.2001(actualizată pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
8 Legea nr 319/20016,Legea Securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare
9. Regulament privind regimul ştampilelor şi sigiliilor

I.3.TEMATICA PENTRU CONCURS:
1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar
3. Organizarea şi funcţionarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învăţământul preuniversitar
5. Particularităţi ale salarizării din învăţământul preuniversitar
6. Protecţia informaţiilor clasificate: definiţii, informaţii cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea şi evidenţa deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor
8. Arhivarea şi circuitul documentelor
9. Cunoştinţe generale de gramatică şi ortografie a limbii române
10. Cunoştinţe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoştinţe de utilizare a softului specific activităţii în şcoli (EDUSAL, REGES, SIIIR)

I.4. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI
Concursul se va organiza la Şcoala Gimnazială Comuna Boldu, comuna BOLDU, şi va conta în următoarele etape:
1. selecţia dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. proba practică
4. interviu
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Calendarul concursului

Nr. Crt.	Etapele de concurs	Data desfăşurării	Observaţii
1.	Depunerea dosarelor de concurs	12.05-25.05.2026	În intervalul orar 9.00-12.00 la sediul unitatii de invamant
2.a	Selecţia dosarelor de înscriere - Afişarea rezultatelor	26.05.2026 ora 10.00	Probă eliminatorie Afişare la sediul unităţii şi pe site.

2.b	Contestații cu privire la selecția dosarelor de înscriere	27.05.2026 ora 10.00-12.00	
2.c	Soluționarea contestațiilor – afișare	27.05.2026 14.00	
3.a	Proba scrisă Afișarea rezultatelor- ora 14.00	02.06.2026 ora 9.00	Secretar;condiții de promovare la proba următoare- minim 5.00 Afișare la sediul unității și pe site.
3.b	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	02.06.2026 ora 14.00-15.00	
3.c	Soluționarea contestațiilor- afișare	02.06.2026 ora 16.00	Afișare la sediul unității și pe site.
4.a	Proba practică Interviu	03.06.2026 ora 9.00	la această probă participă doar candidații care au obținut cel puțin 5.00 la proba scrisă
4.b	Contestații cu privire la rezultatul probei practice.	03.06.2026 ora 12.00	
4.c	Soluționarea contestațiilor- afișare	03.06.2026 ora 14.00	
5.	Rezultate finale	04.06.2026 ora 09.00	La sediul unității și pe site.

II. DOSARUL DE CONCURS:

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

• cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

• copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

• 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;

• carnetul de muncă (copie) sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă REGES.

• cazierul judiciar si certificat de integritate in termenul legal prevazut de lege.

• 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;

• curriculum vitae.

• Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la data depunerii dosarului

Director,

Prof. Necula Agurita