INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 43 „FERDINAND"
Strada Unirii nr. 22
Loc. Constanța, jud. Constanța, C.P. 900524
Tel./ fax 0341.405853
office@scoalaferdinand.ro
www.scoalaferdinand.ro

Nr. 2289/11.11.2026

ANUNȚ CONCURS
pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR ȘEF – 1 normă

Școala Gimnazială nr. 43 „Ferdinand" Constanța în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **organizează concurs** pentru ocuparea unei funcții contractual vacante după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar șef.
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant.
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție.
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: didactic auxiliar.
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 de ore/zi; 40 ore/săptămână.
PERIOADA: nedeterminată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/28.10.2022:

❖ **CONDIȚII GENERALE:**

- Are cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene ori a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în 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.

❖ **CONDIȚII SPECIFICE** necesare în vederea participării la concurs pentru postul de secretar:

- Studii superioare;
- Vechime în muncă: minim 6 ani 6 luni;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office;
- Cunoștințe operare REVISAL, EDUSAL, SIIIR;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă, capacitate de gestionare a timpului;
- Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
-

❖ **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- Formular de înscriere la concurs;
- 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;
- Cazierul judiciar/certificat de integritate comportamentală;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (extras REVISAL);
- Adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare" care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Curriculum vitae model comun european, însoțit de documente justificative;

Documentele prevăzute la punctele a și b, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate.

❖ **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Nr. crt.	Etapa/Activitatea	Data	Ora/ Interval	Locația
1.	**Data publicării anunțului**	**16.11.2026**	-	avizier secretariatul unității*, portal, pagina web
2.	**Depunerea dosarelor**	**16. 11 - 27.11.2026**	între orele **10^{00} - 14^{00}**	secretariatul unității*
3.	Selecția dosarelor	02.12.2026	10^{00}	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.12.2026	12^{00}	avizier secretariatul unității*
5.	Depunerea contestațiilor selecție dosare	02.12.2026	12^{30} - 13^{30}	secretariatul unității*
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor selecție dosare	02.12.2026	16^{00}	avizier secretariatul unității*, pagina web

7.	**Proba scrisă**	**09.12.2026**	**09^{00} - 10^{00}**	sediul unității*
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	09.12.2026	12^{00}	avizier secretariatul unității*
9.	Depunerea contestațiilor proba scrisă	09.12.2026	12^{00} – 13^{00}	secretariatul unității*
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	09.12.2026	15^{00}	avizier secretariatul unității*, pagina web
11.	**Proba practică**	**10.12.2026**	**09^{00} - 11^{00}**	secretariatul unității*
12.	Afișarea rezultatelor la proba practică	10.12.2026	11^{30}	avizier secretariatul unității*
13.	Depunerea contestațiilor proba practică	10.12.2026	11^{30}- 12^{00}	secretariatul unității*
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor proba practică	10.12.2026	12^{30}	avizier secretariatul unității*
15.	**Interviul**	**10.12.2026**	**13^{00} – 14^{00}**	sediul unității*
16.	Afișarea rezultatelor la interviu	10.12.2026	14^{30}	avizier secretariatul unității*
17.	Depunerea contestațiilor interviu	10.12.2026	15^{00}- 15^{30}	secretariatul unității*
18.	**Afișarea rezultatelor finale**	**10.12.2026**	**16^{00}**	avizier secretariatul unității*, pagina web

***Sediul/ secretariatul unității** se află anul acesta școlar în **clădirea Colegiului Național "Mircea cel Bătrân" –GIMNAZIU str. Nicolae Iorga nr. 12 Constanta**, tel: 0341.405853, e-mail: office@scoalaferdinand.ro

Bibliografie și tematică pentru ocuparea postului de secretar :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Legea 53 / 2003 - Codul Muncii, actualizată;
- OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic;
- 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.
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- H.G.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- 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
- 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
- Fișa postului - secretar

❖ **Tematica pentru ocuparea postului de secretar:**

- Contractul individual de muncă;
- Întocmirea actelor de studii și documentelor școlare în învățământul preuniversitar

- Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
- Organizarea şi funcţionarea sistemului naţional de învăţământ preuniversitar;
- Înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
- Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea şi evidenţa deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor;
- Arhivarea si circuitul documentelor;
- Cunoştinţe de operare pe calculator (Word, Excel, etc); folosirea reţelei Internet;

Dosarele se depun la sediul *Şcolii Gimnaziale nr. 43 „Ferdinand"* - **clădirea Colegiului Naţional "Mircea cel Bătrân" –GIMNAZIU str. Nicolae Iorga nr. 12 Constanta**, tel: 0341.405853, e-mail: office@scoalaferdinand.ro, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului, respectiv până la data de 27.11.2026, orele 14:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

DIRECTOR,
Prof. Udrea Mihaela-Luiza