



Școala Gimnazială "General Eremia Grigorescu"

Str. Eremia Popescu, Nr.27

Sector 4, București

Tel/Fax 021 334 39 50, 021 334 92 43

E-mail : scoalaeremiagrigorescu@s4.ismb.ro

Anunț concurs pentru post contractual

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GENERAL EREMIA GRIGORESCU” cu sediul în loc. București, str. Cpt. Eremia Popescu, nr. 27, sector 4, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: secretar șef unitate de învățământ (studii superioare cu licență), post vacant, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
4. Număr de posturi: 1
5. Categoria de personal: didactic-auxiliar

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris, citit și vorbit;
- c) are capacitatea 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 medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, după caz, alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat (ă) 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 ce ar face o persoană candidată la post incompatibil cu exercitarea funcției contractuale pentru care se candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară pentru 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.

2. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării postului contractual:

- Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă de licență (specializare economic/juridic/informatică de gestiune/administrație publică);
- Vechimea în specialitatea studiilor minim un an, vechimea în funcția vizată reprezintă un avantaj;
- Cunoștințe de utilizare PC și operare MS OFFICE (Word, Excel, Internet Explorer, poștă electronică , baze de date);
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specific activităților: EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIR.
- Cunoștințe legislație acte de studii și documente școlare;

- Managementul resurselor umane și salarizare;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale.

Actele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) Opis
- b) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- c) curriculum vitae format Europass datat și semnat pe fiecare pagină(cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresa de email și număr de telefon;
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; (certificat de naștere, certificat căsătorie), după caz semnat de candidat;
- 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) alte acte doveditoare privind experiența/vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie carnet de muncă/raport salariat/adeverințe eliberate de către angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor);
- 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) certificat de cazier judiciar sau declarative pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarative pe propria răspundere că nu are antecedente penale , are obligația de complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală;

Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune documentele la sediul Școlii Gimnaziale General Eremia Grigorescu din str. Cpt. Eremia Popescu, nr.27, sector 4, București, în perioada **31.08.2026- 11.09.2026** în intervalul orar **11.00 – 15.00**. Candidaturile transmise după data limită indicate în anunț, precum și cele incomplete vor fi declarate respinse.

Documentele doveditoare ale studiilor si experienței declarate în CV (copie ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) vor fi semnate de către candidat.

Documentele incluse sunt printate pe o singură parte, nu se prezintă capsate și sunt prinse doar cu agrafe de birou.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarul va avea opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

SE VOR PREZENTA EXCLUSIV DOCUMENTELE JUSTIFICATE DOVEDITOARE ALE STUDIILOR, ALE CONDIȚIILOR / CERINȚELOR /COMPETENȚELOR CERUTE CARE AU FOST DECLARATE ÎN CV. ÎN EVALUAREA CALITATIVĂ A DOSARELOR SE ACORDĂ PUNCTAJ MODULUI ÎN CARE ELEMENTELE CONSTITUTIVE ALE DOSARULUI RĂSPUND/SUȚIN CONȚINUTUL, CERINȚELE/COMPETENȚELE MENȚIONATE ÎN ANUNȚ.

Probele concursului

Parcursul procesului de concurs va avea 3 etape:

- Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor
- Proba scrisă
- Interviu - probă practică

Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor-probă eliminatorie și evaluarea dosarelor,

Se verifică existența tuturor documentelor solicitate prin anunț, completarea corectă a acestora, precum și îndeplinirea cumulativă a condițiilor.

Rezultatul acesteia poate fi admis sau respins, lipsa oricărui document dintre cele enumerate, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Evaluarea dosarului - comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Vor fi declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte, iar ceilalți vor fi declarați respinși.

CANDIDAȚII ADMIȘI ATÂT LA VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A DOSARELOR, CÂT ȘI LA EVALUAREA DOSARULUI (MINIM 50 PUNCTE) POT PARTICIPA LA PROBA SCRISĂ.

Lista candidaților declarați admiși/respinși la prima etapă este publicată la avizierul unității de învățământ.

1. Proba scrisă se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 16.09.2026 având variante de subiecte conform tematicii și bibliografie menționate în anunț. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte, iar ceilalți vor fi declarați respinși. Candidații declarați admiși la această probă vor putea participa la proba de interviu.

2. Interviu se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 18.09.2026 și va conține și o probă practică în cadrul acesteia. În cadrul interviului vor fi evaluate abilități și cunoștințe aferente bibliografiei și cerințelor specifice. Ca urmare a desfășurării probei comisia va stabili clasamentul candidaților, fiind declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte.

REZULTATE

Eventualele contestații în urma desfășurării verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor, proba scrisă vor fi depuse la sediul unității conform calendarului concursului. Interviu nu se contestă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul unității conform calendarului de desfășurare a concursului.

Tabelele cu rezultate publicate pentru fiecare etapă din calendarul concursului vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus - numărul de înregistrare al dosarului depus în vederea candidaturii. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea concursului. Rezultatele finale: sunt declarați admiși candidații în ordinea descrescătoare a mediilor aritmetice, a punctajelor obținute la probele de concurs.

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1.	Publicare anunț	27.08.2026	09.00	Avizier, site școală, site gov.
2.	Depunerea dosarelor candidaților	31.08.2026-11.09.2026	11:00 – 15:00	Secretariatul școlii
3.	Selecția dosarelor (verificarea eligibilității administrative a dosarelor)	14.09.2026	08.00-09.00	

4.	Selecția dosarelor (evaluarea dosarelor)	14.09.2026	10.00-12.00	
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2026	12:00	Avizierul școlii
6.	Depunerea contestațiilor în urma selecției de dosare	14.09.2026	13:00 – 15:00	Secretariatul școlii
7.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	15.09.2026	13.00	Avizierul școlii
8.	Proba scrisă	16.09.2026	9.00 – 11.00	Sala de examen
9.	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	16.09.2026	13:00	Avizierul școlii
10	Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise	16.09.2026	13.00-15.00	Secretariatul școlii
11	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba scrisă	17.09.2026	13.00	Avizierul școlii
12	Susținerea interviului	18.09.2026	10:00	Sala de examen
13	Afisarea rezultatelor de la interviu	18.09.2026	13.00	Avizierul școlii
14	Afișarea rezultatelor finale	18.09.2026	16.00	Avizierul școlii

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1. Contractul individual de muncă.
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar.
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
8. Arhivarea și circuitul documentelor.
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
12. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
13. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
14. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
15. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

16.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.

17.Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii.

18.H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.

19.Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.

20.Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2024.

21.Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr.91/2017 pentru modificarea și completarea Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

22.O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

23.O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

24.O.M.E. Nr. 4634 din 10. 06. 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.