

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala Gimnazială Drăgotești
Str. Nicolae Iorga nr.3
Comuna Drăgotești jud. Dolj
Tel/fax: 0251456539
e-mail: scoaladragotesti@yahoo.com
Nr.4/05.01.2026

A N U N Ţ

Școala Gimnazială Drăgotești cu sediul în comuna Drăgotești, str. Nicolae Iorga, nr. 3, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții didactice auxiliare contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: secretar studii superioare

NUMĂRUL POSTURILOR: 1/2 post vacant, 0,50 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat 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) fișa de aptitudini eliberată de medicina muncii
- i) 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 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 candidații înscrși 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 fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) curriculum vitae, model comun european.

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

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

Actele pentru care se solicită copii, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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:

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 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii, superioare de scurtă durată/superioare de lungă durată/studii de licență/masterat
- vechime în muncă: minim 5 ani în țară sau în străinătate,
- cunoștințe avansate de operare Microsoft Office (EXCEL, WORD) și utilizare Internet;
- cunoștințe de arhivare,
- disponibilitate program flexibil,
- aviz psihologic.

Atribuții și responsabilități secretar:

1. Evidența și securitatea documentelor școlare

- Păstrarea cataloagelor în fișete securizate și predarea lor zilnică profesorilor.
- Întocmirea proceselor-verbale privind predarea/primirea cataloagelor și actelor școlare.
- Gestionarea condicilor de prezență ale personalului.
- Arhivarea documentelor școlare și administrative.
- Respectarea normelor privind regimul actelor de studii.
- Eliberarea diplomelor, certificatelor, foilor matricole și a altor documente școlare, în conformitate cu legislația.

2. Activitatea de secretariat și corespondență

- Întocmirea, redactarea, multiplicarea și distribuirea documentelor oficiale.
- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței (poștă, email, fax).
- Ținerea registrului de intrări/ieșiri și a altor registre obligatorii.
- Elaborarea convocatoarelor, proceselor-verbale, referatelor și deciziilor conducerii.
- Redactarea și gestionarea rapoartelor statistice cerute de ISJ/MEC.
- Transmiterea datelor în platformele oficiale (SIIR, REGES, EDUSAL).

3. Baze de date și evidențe școlare

- Înscrierea elevilor și actualizarea bazei de date.

- Întocmirea catalogului electronic și verificarea datelor.
- Întocmirea și actualizarea dosarelor elevilor și cadrelor didactice.
- Ținerea evidenței transferurilor, exmatriculărilor și reînscrierilor.
- Întocmirea situațiilor statistice școlare (număr elevi, clase, situații finale).
- Gestionarea aplicațiilor informatice de evidență (EDUSAL, SIIR, REGES).

4. Sprijin pentru conducere și consiliile școlii

- Asigurarea documentației pentru consiliul de administrație, consiliul profesoral, comisii.
- Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor.
- Sprijin pentru director în elaborarea planului de dezvoltare instituțională și a raportului anual.
- Pregătirea documentației pentru inspecții, audit, controale.

5 Relația cu publicul și comunicare

- Program de lucru cu elevii, părinții, cadrele didactice și publicul.
- Eliberarea adeverințelor pentru elevi și personal.
- Oferirea de informații oficiale, conform competențelor.
- Asigurarea comunicării între compartimentele școlii.

6. Resurse umane și salarizare (unde atribuțiile sunt delegate)

- Întocmirea dosarelor de personal pentru angajați.
- Centralizarea concediilor de odihnă și medicale.
- Ținerea evidenței fișelor de evaluare anuală.
- Întocmirea statelor de plată și transmiterea lor la contabilitate.
- Comunicarea cu Inspectoratul Școlar privind personalul.

7. Organizare administrativă

- Asigurarea funcționalității biroului de secretariat (telefoane, fax, consumabile).
- Îndeplinirea atribuțiilor delegate de director.
- Elaborarea și administrarea documentației pentru Programul pentru școli al României, menținerea legăturii cu Consiliul Județean Dolj și cu distribuitorul de alimente, alături de utilizarea aplicației APIA.
- Responsabilitatea întocmirii și gestionării documentației pentru bursele școlare, precum și comunicarea cu ISJ.
- Responsabilitatea întocmirii și gestionării documentației pentru tichetele sociale pe suport electronic, precum și comunicarea cu ISJ în privința acestora.
- Respectarea regulamentului intern, ROFUIP și legislației muncii.

8. Obligații legale și etice

- Respectarea confidențialității datelor personale (GDPR).
- Asigurarea transparenței și a accesului legal la informații.
- Se interzice solicitarea oricărui avantaj pentru eliberarea documentelor.
- Răspundere disciplinară și materială pentru pierderea/deteriorarea actelor.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

- Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4193/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului. Nr. 564/ 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, actualizat
- Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 5379/ 2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

TEMATICA DE CONCURS

1. **Contractul individual de muncă**
 - Încheiere, modificare, suspendare, încetare
 - Drepturi și obligații ale angajatului și angajatorului
2. **Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar**
 - Tipuri de acte de studii (diplome, certificate, foi matricole etc.)
 - Regulile privind completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare
 - Regimul actelor de studii și duplicate
3. **Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar**
 - Structura sistemului
 - Roluri ale unităților școlare
 - Regulamente aplicabile (ROFUIP, regulamente interne etc.)
4. **Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar**
 - Clasificarea personalului didactic, auxiliar, nedidactic
 - Mobilitate, transfer, detașare etc.
5. **Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar**
 - Legislația salarizării aplicabilă personalului plătit din fonduri publice

- Sporuri, ore suplimentare, indemnizații etc.
- 6. **Protecția informațiilor clasificate / secret de serviciu**
 - Noțiuni de secret de serviciu
 - Reguli privind păstrarea confidențialității datelor
- 7. **Legislație privind emiterea și evidența deciziilor, adreselor oficiale și adeverințelor**
 - Forme și conținut legal ale documentelor oficiale
 - Circulația și înregistrarea corespondenței
- 8. **Arhivarea și circuitul documentelor**
 - Fluxul documentelor în școală
 - Termene de păstrare, reguli de arhivare
- 9. **Cunoștințe de gramatică, ortografie și redactare în limba română**
- 10. **Cunoștințe de operare pe calculator**
 - Procesare text (Word), foi de calcul (Excel) etc.
- 11. **Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității școlare**
 - EDUSAL, REVISAL, SIIR etc.
- 12. **Cunoștințe administrative și practice**
 - Întocmirea și gestionarea documentației școlare (bursiere, programe naționale, evidențe).
 - Modalități de comunicare și corespondență instituțională cu autoritățile publice și firmele furnizoare.
 - Principii de lucru cu aplicații informatice – operarea platformei APIA, raportări și transmiterea documentelor.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului	14.01.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Drăgotești cu sediul în comuna Drăgotești, str. Nicolae Iorga, nr.3, jud. Dolj	28.01.2026	15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.01.2026	12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.01.2026	13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.01.2026	13.00
6.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor după soluționarea contestațiilor	02.02.2026	13.00
7.	Susținerea probei scrise – sunt declarați admiși candidații care obțin minim 50	05.02.2026	09.00

	puncte		
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	05.02.2026	13.00
9.	Termen limită depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.02.2026	13.00
10.	Afișarea rezultatului probei scrise după soluționarea contestațiilor	06.02.2026	15.00
11.	Susținerea interviului/proba practică – <i>pentru candidații care au obținut minim nota 5 la proba scrisă</i>	09.02.2026	9.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului/probei practice	09.02.2026	11.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului/proba practică	09.02.2026	14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba de interviu/proba practică	09.02.2026	15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.02.2026	15.30

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0251456539, la adresa de e-mail: scoaladragotesti@yahoo.com și pe website: scoaladragotesti.ro persoană de contact: NICA ADRIANA având funcția DIRECTOR (telefon 0764132281).

Semnătură și Stampilă
DIRECTOR
NICA ADRIANA LAURA

