

Școala Gimnazială Nr. 80  
Calea Dudești, nr. 191  
Sector 3, București  
Tel./Fax: 0213214256  
E-mail: [scoala.80@s3.ismb.ro](mailto:scoala.80@s3.ismb.ro)

Nr. 4044/29.12.2025

## **ANUNȚ**

Școala Gimnazială Nr. 80 cu sediul în Calea Dudești, nr. 191, sector 3, București, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1078/08.11.2022, denumită în continuare H.G. nr. 1336/2022.

**Denumirea postului: 1 post contractual de execuție, secretar cu studii superioare, din cadrul Serviciului Secretariat**

### **Condiții de participare**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- I) Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 din la H.G. nr. 1336/2022:
- a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiului 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 conditii 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 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).

II ) **Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC, birotica)
- Competențe de utilizare a programelor EDUSAL, REVISAL, SIIR
- Cunoștințe de legislație școlară și de legislație a muncii
- Competențe privind întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului
- Noțiuni de comunicare și relații publice
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

Dosarele se depun în zilele lucrătoare, în intervalul orar: 12:00-16:00, la sediul unității, situat în Calea Dudești nr. 191, sector 3, București, la compartimentul Secretariat.

Termenul limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 19.01.2026, ora 16:00.

### **Dosarul de înscriere la concurs**

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/2022., cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

#### **OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE:**

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa 2 la H.G. nr. 1336/2022
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
4. 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;
5. copia carnetului de muncă/ raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, după caz
6. certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale , are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar , cel mai târziu până la data primei probe a concursului
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în ultimele 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către un medic specialist Medicina Muncii, în care să apară sintagma ”apt pentru a lucra în învățământ”
8. certificat 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 pentru organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
9. declarative pe propria răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și că nu a fost îndepărtat(ă) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
10. curriculum vitae – model EUROPASS.

**Notă:**

Actele prevăzute la punctele 2), 3), 4), 5), cu excepția adevărîței, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul. Celelalte documente se vor depune numai în original.

**CALENDAR CONCURS :**

- termenul limită de **depunere a dosarelor** de concurs (10 zile lucrătoare de la afișare): 19.01.2026, ora 16:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor **selecției dosarelor**: 22.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- contestații selecție dosare: 22.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate finale selecție dosare: 23.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **proba scrisă** în data de 26.01.2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă: 27.01.2026, ora 11:00, la sediul instituției;
- contestații proba scrisă: 27.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate finale proba scrisă: 28.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **proba de interviu** în data de 29.01.2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba de interviu: 30.01.2026, ora 14:00, la sediul instituției;
- contestații proba de interviu: 30.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate contestații proba de interviu: 02.02.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **afișarea rezultatelor finale**: 02.02.2026, ora 14:00, la sediul instituției.

**NOTĂ: Durata probei scrise este de 2 ore. Durata interviului este de 30 minute.**

**Proba practică și proba de interviu se evaluează pe bază de punctaj, punctajul maxim fiind de 100 de puncte.**

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

**Sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte.**

**Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice .**

**Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj , cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar .**

**La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.**

#### **BIBLIOGRAFIE :**

- Legea nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
  - OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
  - Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
  - OMENCȘ nr. 3.844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
  - H. G. nr. 563 din 18 iunie 2025 pentru modificarea art. 3 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 30/2024 privind tipurile de informații și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar, precum și a art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1.225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
  - H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
  - Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
  - Ordin nr. 732/4.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumului acestora;
  - Legea nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
  - OMECT nr. 4385/2012 privind aprobarea componenței pachetelor de rechizite școlare ce se acordă elevilor și a Metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
  - H.G.500/2011 privind registrul general de evidența al salariaților cu modificările ulterioare;
  - Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată și actualizată;
  - HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro 200, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
  - OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- 
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  - OMECTS nr. 4576/ 2011 actualizat, privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal in invatamantul preuniversitar de stat;
  - O.G. nr. 27/2002 actualizată, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
  - Legea 677/2001 ( actualizată) pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- OMEc nr. 6.695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

#### **TEMATICA:**

- Încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar
- REVISAL
- EDUSAL
- Contractul individual de muncă
- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar
- Funcțiile didactice, didactice auxiliare din învățământul preuniversitar
- Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- Cunoștințe legislative privind emiterea deciziilor,
- Protecția informațiilor clasificate : definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Cunoștințe temeinice de gramatică și ortografie a limbii române
- Cunoștințe generale de operare calculator (Word, Excel); programe utilizate în învățământul preuniversitar: SIIIR, BDNE
- Mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027.

#### **FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR – SECRETAR**

Atributii specifice postului conform fișei - cadru anexa la OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011:

##### **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. Asigurarea ordonării 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 (EDUSAL) și REVISAL.

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.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

##### **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.

**Relații suplimentare se pot obține la sediul unității, Calea Dudești, 191, Sector 3, Serviciul Secretariat, tel.: 021 321 42 56, între orele 12:00-16:00, în zilele lucrătoare.**