Şcoala Gimnazială „AVRAM IANCU"

Str. Stupilor nr.1, SECTOR 4, BUCUREŞTI
Tel. / Fax. 021.461.08.40
e-mail: scoalaavramiancu@s4.ismb.ro
site web:www.scoala98.ro

Nr. 3271 din 29.10.2026

ANUNŢ
privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de
SECRETAR-ŞEF UNITATE DE ÎNVĂŢĂMÂNT (S)

Şcoala Gimnazială „Avram Iancu" din Bucureşti, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, al Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, al aprobării Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti nr. 22627 din 10.09.2026 şi al Hotărârii Consiliului de administraţie din 20.10.2026, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant:

Denumirea postului	Nr. posturi	Categoria de personal	Nivelul postului	Statutul postului
Secretar-şef unitate de învăţământ (S)	1	Didactic auxiliar	Conducere	Vacant, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/ săptămână)

Salariul de bază se stabileşte potrivit Legii-cadru nr. 153/ 2017, în funcţie de vechimea în muncă şi vechimea în specialitatea postului a candidatului declarat admis.

I. Condiţii generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) ori cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei 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;

i) deține avizul psihiatric privind aptitudinea de a lucra în învățământ, eliberat conform Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 55/3.335/2026.

II. Condiții specifice de participare

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență; constituie avantaj specializările economice, juridice, administrație publică, informatică de gestiune sau resurse umane.
2. Vechime în muncă de minimum 3 ani; experiența în secretariatul unei unități de învățământ constituie avantaj.
3. Absolvirea unui curs de inspector resurse umane constituie avantaj.
4. Cunoștințe foarte bune de operare PC: Word, Excel, poștă electronică, navigare internet, baze de date.
5. Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor EDUSAL, REGES-ONLINE și SIIIR.
6. Cunoștințe privind întocmirea, gestionarea și arhivarea actelor de studii, a documentelor școlare și a corespondenței oficiale.
7. Cunoștințe privind încadrarea și salarizarea personalului din învățământul preuniversitar.
8. Abilități de comunicare, relaționare, lucru în echipă, organizare și gestionare a timpului și a priorităților.
9. Rezistență la stres și disponibilitate pentru program prelungit în perioadele cu volum mare de lucru.
10. Să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.

Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului, disponibilă la secretariatul școlii.

III. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune într-un dosar cu șină, cu documentele în ordinea de mai jos, cu paginile numerotate și cu opis semnat de candidat, în două exemplare (un exemplar se restituie candidatului cu numărul de înregistrare). Dosarul cuprinde:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 1336/ 2022, disponibil la secretariatul școlii și pe site;

b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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;

e) copia carnetului de muncă și /sau raportul per salariat din REVISAL/ REGES-ONLINE și/ sau adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) avizul psihiatric, în formatul standard prevăzut de Ordinul nr. 55/3.335/2026;

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;

j) curriculum vitae, model comun european (Europass), datat și semnat pe fiecare pagină, cu date de contact valide (telefon și adresă de email).

Observații privind dosarul

1. Copiile documentelor de la literele b)–e) se prezintă însoțite de originale și se certifică „conform cu originalul" de secretarul comisiei de concurs.
2. Adeverința medicală conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Candidații cu dizabilități care solicită adaptare rezonabilă atașează copia certificatului de încadrare în grad de handicap.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor depune originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data primei probe.
4. Dosarele incomplete sau depuse după termenul-limită se resping.

IV. Depunerea dosarelor

Dosarele se depun personal la secretariatul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu", str. Stupilor nr. 1, sector 4, București, în perioada **27 octombrie – 9 noiembrie 2026**, de luni până vineri, între orele **10:00 și 14:00**.

V. Probele concursului

Concursul se desfășoară la sediul școlii și cuprinde următoarele etape succesive:

1. **Selecția dosarelor** – se verifică existența tuturor documentelor, completarea lor corectă și îndeplinirea cumulativă a condițiilor. Rezultatul este „admis" sau „respins".
2. **Proba scrisă** – lucrare pe baza tematicii și a bibliografiei, cu durata de 3 ore.
3. **Proba practică** – rezolvarea pe calculator a unor sarcini specifice postului (redactarea unor documente oficiale, operare Word și Excel, situații din activitatea de secretariat și resurse umane).
4. **Interviul** – evaluarea abilităților, cunoștințelor și competențelor manageriale impuse de post.

Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Postul fiind de conducere, sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care obțin **minimum 70 de puncte**. Probele sunt eliminatorii: la proba următoare participă numai candidații admiși la proba anterioară.

Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Este declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj final, cu condiția să fi obținut punctajul

minim la fiecare probă. La punctaje finale egale are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul și pe site-ul școlii, cu mențiunea „admis" sau „respins". Pentru protecția datelor personale, candidații sunt identificați prin numărul de înregistrare al dosarului.

Contestațiile se depun la secretariatul școlii, în termenul prevăzut în calendar, și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor.

VI. Tematica

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
2. Personalul unităților de învățământ: funcții didactice, didactice auxiliare și nedidactice; structura și responsabilitățile compartimentului secretariat.
3. Încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ; particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar.
4. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; registrul general de evidență a salariaților.
5. Concediile personalului: concediul de odihnă, concediul medical, concediul pentru creșterea copilului.
6. Dobândirea și exercitarea calității de elev; înscrierea, transferul și evidența elevilor.
7. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii și a documentelor școlare.
8. Acordarea burselor școlare și a altor forme de sprijin pentru elevi.
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES-ONLINE și SIIIR.
10. Emiterea și evidența deciziilor, adreselor oficiale și adeverințelor; circuitul documentelor; petiții și informații de interes public.
11. Arhivarea documentelor și nomenclatorul arhivistic.
12. Protecția datelor cu caracter personal.
13. Pensii: condiții și documente necesare.
14. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.

VII. Bibliografia

Actele normative se studiază cu modificările și completările ulterioare.

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
2. OME nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. OME nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
4. OME nr. 732/ 2026 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor.
5. OMEN nr. 4.371/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
6. OMECTS nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
9. HG nr. 295/2025, care aprobă procedura pentru registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REGES-ONLINE)

10. HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
11. HG nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
12. OME nr. 7.930/2024 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.
13. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și HG nr. 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.
14. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
15. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.
16. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS sub nr. 1199/05.07.2023.
17. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
18. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
19. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
20. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
21. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.
22. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
23. Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar

VIII. Calendarul concursului

Nr. crt.	Etapa concursului	Data / perioada	Ora	Locul
1	Publicarea anunțului (posturi.gov.ro, avizier, site)	02.11.2026	09:00	–
2	Depunerea dosarelor	02.11.2026 – 13.11.2026	10:00–14:00	Secretariat
3	Selecția dosarelor	13.11.2026	14:00–16:00	Sediul școlii
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.11.2026	16:00	Avizier, site
5	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	13.11.2026 – 16.11.2026	până la ora 16:00	Secretariat
6	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	17.11.2026	15:00	Avizier, site
7	**PROBA SCRISĂ**	**24.11.2026**	**09:00–12:00**	**Sediul școlii**
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	24.11.2026	15:00	Avizier, site
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24.11.2026 – 25.11.2026	până la ora 15:00	Secretariat
10	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	25.11.2026	16:00	Avizier, site
11	**PROBA PRACTICĂ**	**26.11.2026**	**09:00**	**Sediul școlii**

Nr. crt.	Etapa concursului	Data / perioada	Ora	Locul
12	Afișarea rezultatelor probei practice și a orei interviului	26.11.2026	14:00	Avizier, site
13	Depunerea contestațiilor la proba practică	26.11.2026 – 27.11.2026	până la ora 14:00	Secretariat
14	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	27.11.2026	16:00	Avizier, site
15	**INTERVIUL**	**02.12.2026**	**10:00**	**Sediul școlii**
16	Afișarea rezultatelor interviului	02.12.2026	14:00	Avizier, site
17	Depunerea contestațiilor la interviu	02.12.2026 – 03.12.2026	până la ora 14:00	Secretariat
18	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	03.12.2026	15:00	Avizier, site
19	**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE**	**03.12.2026**	**16:00**	**Avizier, site**

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii, telefon 021.461.08.40 sau pe email scoalaavramiancu@s4.ismb.ro

DIRECTOR,

Prof. Dumitrescu Ionica

