

ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială Viștea de Jos, cu sediul în Viștea de Jos, str. Principală, nr. 95, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, conform prevederilor HG nr. 1336/2022 și Legii 141/2025.

1. Date generale privind postul:

Denumirea postului: Secretar, grad I, studii superioare (cu atribuții de analist programator)

Numărul posturilor vacante: 1 post normă întreagă, personal didactic auxiliar

Nivelul postului: Funcție de execuție, secretar unitate de învățământ, grad I, studii superioare

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Dosarul se depune la sediul instituției organizatoare și trebuie să conțină:

1. Cerere de înscriere la concurs (formular tip).
2. Copia actului de identitate.
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
4. Copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate.
5. Cazierul judiciar
6. Certificat de integritate comportamentală
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.
8. Curriculum vitae (model Europass)

2. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru ocuparea unui post contractual vacant sunt:

- Să aibă cetățenia română
- Să cunoască limba română, atât scris cât și vorbit.
- Să aibă capacitate deplină de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată prin adeverință medicală de la medicul de familie sau unități abilitate.
- Să îndeplinească condițiile de studii, vechime și alte cerințe specifice ale postului.
- Cazier judiciar: Să nu fi fost condamnată definitiv pentru infracțiuni contra securității naționale, autorității, umanității, corupție, fals sau alte fapte intenționate care o fac incompatibilă cu postul (cu excepția reabilitării).
- Să nu execute o pedeapsă complementară sau o măsură de siguranță care îi interzice exercitarea profesiei sau ocuparea funcției.
- Integritate comportamentală: Să nu fi comis infracțiuni sexuale, de exploatare sau asupra minorilor conform Legii nr. 118/2019.

3. Condiții specifice de participare la concurs:

-Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în domeniul Administrației Publice, Drept/ Științe Juridice, Asistență Socială, Științelor Economice, IT, Administrarea Afacerilor, Comunicare și Relații publice

Cursul de Resurse Umane prezintă un avantaj.

- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 10 ani vechime în muncă / 5 ani vechime în specialitate.

Abilități și competențe:

-cunoștințe temeinice de legislație în vigoare specific postului

-cunoștințe privind încadrarea personalului didactic

-abilități de comunicare în relații publice

-disponibilitate la timp de lucru prelungit

-capacitate de gestionare a timpului și a priorităților (în condiții de stres) punctualitate, adaptabilitate, responsabilitate, atenție la detalii

-cunoștințe avansate de operare PC (MS Office, automatizări Excel, mentenanță rețele LAN/Wi-Fi) și operare în baze de date specifice învățământului (SIIR, REGES și Edusal)

4. Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	21.09.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Viștea de Jos, cu sediul în Viștea de Jos, str. Principală, nr. 95, județul Brașov.	02.10.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.10.2026, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.10.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.10.2026, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.10.2026, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise -test grilă	14.10.2026, ora 13.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.10.2026, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.10.2026, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.10.2026, ora 15.00

11.	Susținerea probei practice	16.10.2026, ora 13.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	16.10.2026, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	19.10.2026, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.10.2026, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	20.10.2026, ora 13.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.10.2026, ora 16.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.10.2026, ora 10.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2026, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.10.2026, ora 16.00

TEMATICA CONCURSULUI

A. Componenta Secretariat și Legislație Școlară

1. Sistemul de învățământ preuniversitar: structură, organizare, conducere.
2. Managementul resurselor umane: încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
3. Încadrarea și salarizarea personalului din învățământ.
4. Documente școlare și regimul actelor de studii în învățământul preuniversitar.
5. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în mediul educațional.
6. Circuitul documentelor și arhivarea corespondenței oficiale.
7. Contractul individual de muncă.
8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date Edusal, SIIIR, REGES, SICAP.

B. Componenta Analist Programator și IT

1. Administrarea și extragerea rapoartelor în sistemele naționale (SIIIR, REGES, SICAP și Edusal).
2. Sisteme de operare, pachetul MS Office și automatizări prin foi de calcul avansate.
3. Rețele locale de calculatoare, securitate cibernetică și politici de backup.
4. Administrarea platformelor cloud educaționale (Google Workspace / Microsoft 365).

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
2. ROFUIP (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) prin OME 5726/2024- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
5. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare în învățământul preuniversitar.
6. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).
7. Ghidurile oficiale de utilizare a platformelor SIIIR și EduSal, REGES.
8. HG 250/1992- republicată privind concediile de odihnă și alte concedii din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
9. Documentații tehnice standard privind administrarea rețelelor LAN/Wi-Fi și securitatea datelor.

Mai multe detalii și cererea de înscriere regăsiți pe site-ul instituției www.scoalahvisteabv.ro.

Director,

prof. Cârje Alina Ileana

