ȘCOALA GIMNAZIALĂ
Vișlea de Jos
NR. 1466 / 13.11.2026

SCOALA GIMNAZIALA VISTEA DE JOS
Brasov, str PRINCIPALA, nr 95, BRASOV
CIF 24312271

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Scoala Gimnaziala Vistea De Jos cu sediul în Brasov, str. Principala nr. 95, județul Brasov, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **1 post format din 0,5 norma secretar S debutant si 0,5 norma Informatician M debutant**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată.**

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
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 solicitate 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 solicitate 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) 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 înscriși 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;
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituție. Informații la tel: 0762376688.
Termenul de depunere a dosarelor: **02.12.2026,** ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau 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 funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învăţământul preuniversitar (funcţii didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control), înscrierea la concurs este condiţionată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie şi a consultaţiei specifice de medicina muncii.

Condiţii specifice de participare la concurs:

- Nivelul studiilor:
  - **Pentru secretar:** studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă.
    - Cunostinţe teminice de legislaţie;
    - Cunoştinţe privind încadrarea personalului didactic;
    - Abilităţi de comunicare în relaţiile publice;
    - Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
    - Operare în baza de date specific învaţământului: SIIIR, REGES, EDUSAL.

- **Pentru informatician**:studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, filiera teoretică, profil real, specializarea matematică-informatică; sau filiera tehnologică, profil tehnic, specializări din domeniile electric, electromecanică sau electronică și automatizări;
    - cunoștințe de instalare și configurare a sistemelor de operare;
    - cunoștințe de administrare și întreținere a rețelelor de calculatoare;
    - cunoștințe de depanare și întreținere a echipamentelor informatice
- Vechime în muncă: Minim 1 an vechime in munca
- **Alte condiții: Vechime de minimum 1 an în domeniul informaticii/tehnologiei informației, conform Ordinului ministrului educației nr. 5.773/2026.**

D.) Bibliografie și tematică: afișată la sediul si pe site-ul instituției.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	**16 Noiembrie 2026**	
Data limită de depunere a dosarelor	**2 Decembrie 2026**	15:00
Selecția dosarelor	3 Decembrie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	3 Decembrie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	4 Decembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	7 Decembrie 2026	13:00
Proba scrisă	**10 Decembrie 2026**	14:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	10 Decembrie 2026	16:00
Termen limită contestații la proba scrisă	11 Decembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	11 Decembrie 2026	15:00
Interviul	**14 Decembrie 2026**	14:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	14 Decembrie 2026	15:00
Termen limită contestații la proba de interviu	14 Decembrie 2026	15:30
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	14 Decembrie 2026	16:00
Afișare rezultat final	14 Decembrie 2026	16.30

V. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

Bibliografia şi tematica pentru proba scrisă şi interviu vor fi afişate la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina de internet a şcolii.

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcţiei de Secretar – 0,5 normă

1. **Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare – prevederi referitoare la organizarea sistemului de învăţământ şi personalul din învăţământul preuniversitar.
2. **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările şi completările ulterioare.
3. **Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.634/2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
4. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES-ONLINE, cu modificările şi completările ulterioare.
6. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
7. **Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
8. **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.
9. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
10. **Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
2. Atribuţiile secretarului unităţii de învăţământ.
3. Organizarea compartimentului secretariat şi circuitul documentelor.
4. Întocmirea, completarea, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii.
5. Gestionarea documentelor şcolare: registre matricole, cataloage, foi matricole, situaţii şcolare, adeverinţe şi alte documente specifice.
6. Evidenţa elevilor şi gestionarea informaţiilor în aplicaţiile informatice specifice învăţământului preuniversitar.

7. Evidența și gestionarea dosarelor de personal.
8. Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.
9. Evidența timpului de muncă, concediilor și absențelor personalului.
10. Operarea datelor în REGES-ONLINE.
11. Noțiuni privind salarizarea personalului din învățământul preuniversitar.
12. Întocmirea adreselor oficiale, adeverințelor, deciziilor și corespondenței instituționale.
13. Clasificarea, înregistrarea, arhivarea și păstrarea documentelor.
14. Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.
15. Operarea calculatorului: Microsoft Word, Excel, poștă electronică și gestionarea documentelor electronice.

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a funcției de Informatician – 0,5 normă

1. **Ordinul ministrului educației nr. 5.773/2026** privind stabilirea condițiilor de studii, vechime și competențe pentru funcțiile didactice auxiliare de informatician, analist programator și tehnician – Anexa nr. 1, fișa descriptivă pentru funcția de informatician.
2. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare – prevederi privind organizarea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic auxiliar.
3. **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare.
4. **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
5. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
6. Documentația oficială Microsoft privind utilizarea și administrarea sistemelor de operare Windows și a aplicațiilor Microsoft 365.
7. Documentația tehnică de bază privind rețelele de calculatoare, protocoalele TCP/IP, echipamentele de rețea și administrarea conexiunilor.
8. Documentația tehnică privind securitatea informatică, protecția împotriva programelor malițioase, actualizările de securitate, copiile de siguranță și recuperarea datelor.

TEMATICĂ

1. Instalarea, configurarea și întreținerea calculatoarelor și laptopurilor.
2. Arhitectura sistemelor de calcul: componente hardware, memorii, procesoare, dispozitive periferice.
3. Instalarea și configurarea sistemelor de operare Windows.
4. Instalarea, configurarea și actualizarea aplicațiilor informatice.
5. Administrarea conturilor de utilizator, drepturilor de acces și permisiunilor.
6. Instalarea și configurarea imprimantelor, videoproiectoarelor, tablelor interactive și a altor echipamente periferice.
7. Rețele de calculatoare: noțiuni fundamentale, tipuri de rețele, topologii, echipamente de rețea.
8. Protocoale de comunicație: TCP/IP, DHCP, DNS, HTTP și HTTPS.
9. Configurarea conexiunilor la internet și identificarea/remedierea problemelor de conectivitate.
10. Administrarea și întreținerea rețelei locale de calculatoare.
11. Noțiuni privind administrarea bazelor de date și gestionarea informațiilor digitale.
12. Securitatea informatică: parole, autentificare, drepturi de acces, antivirus, firewall și actualizări de securitate.
13. Protecția datelor și prevenirea accesului neautorizat la informațiile unității.
14. Realizarea copiilor de siguranță (backup) și recuperarea datelor.
15. Administrarea infrastructurii digitale și a platformelor educaționale utilizate în unitatea de învățământ.
16. Asigurarea asistenței tehnice pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
17. Identificarea și remedierea defecțiunilor hardware și software.
18. Utilizarea echipamentelor și aplicațiilor digitale în activitățile de predare-învățare-evaluare.

VI. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Vișlea de Jos, în perioada menționată în calendar.

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ, telefon 0762376688 în intervalul orar 8-12.

Director,
prof. Cârje Alina Ileana
Semnătura și ștampila