



Nr. 478/07.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post
contractual vacant de SECRETAR

Școala Gimnazială “Ion Popescu de Coaș”, cu sediul în, comuna Coaș, str. Principală, nr. 259, județul Maramureș, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de SECRETAR, cu jumătate de normă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația aplicabilă în anul 2026.

Organizarea concursului se realizează cu respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor vacante în anul 2026 și a aprobărilor necesare ocupării postului.

I. Informații privind postul

- Denumirea postului: Secretar
- Compartimentul: Secretariat
- Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
- Categoria: personal didactic auxiliar
- Numărul de posturi: 1
- Norma: 0,5 normă

Durata timpului de lucru: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână , conform orarului stabilit de conducerea școlii

- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată

- II. Scopul principal al postului

Asigurarea activităților de secretariat ale unității de învățământ, gestionarea documentelor școlare și administrative, evidența și arhivarea documentelor, gestionarea datelor referitoare la elevi și personal, precum și realizarea activităților administrative necesare bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

III. Condiții generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și de legislația aplicabilă personalului contractual.



Candidatul trebuie:

- a) să aibă cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legislației muncii;
- d) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, condițiile de vechime și celelalte condiții specifice prevăzute pentru postul scos la concurs;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face incompatibilă exercitarea funcției;
- g) să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis dreptul de a ocupa funcția sau de a exercita profesia ori activitatea;
- h) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de lege.

IV. Condiții specifice de participare

Pentru ocuparea postului de secretar, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- nivelul studiilor: conform art. 193 din Legea nr. 198/2023 - absolvirea unui liceu cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea „tehnician în activități de secretariat” ori absolvirea unei instituții de învățământ superior;
- vechime în muncă/specialitate: debutant;
- cunoștințe de operare PC;
- cunoștințe de utilizare a programelor Microsoft Office/Google Workspace;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea documentelor oficiale;
- cunoștințe privind evidența și gestionarea documentelor școlare;
- cunoștințe privind legislația specifică activității unităților de învățământ;
- cunoștințe privind utilizarea aplicațiilor informatice specifice sistemului de învățământ, după caz;
- cunoștințe privind SIIIR, în limita atribuțiilor postului;



- cunoștințe privind REGES-ONLINE, în măsura în care atribuțiile postului includ activități de evidență a personalului;
- cunoștințe privind EDUSAL, în măsura în care atribuțiile postului includ activități specifice;
- capacitate de organizare și gestionare a documentelor;
- capacitate de comunicare și relaționare cu elevii, părinții, personalul școlii și instituțiile publice;
- capacitate de lucru în echipă;
- atenție la detalii, responsabilitate și respectarea termenelor.

V. Atribuțiile principale ale postului

Secretarul unității de învățământ îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură activitatea de secretariat a unității de învățământ;
- gestionează documentele școlare și administrative;
- întocmește, completează și păstrează registrele și documentele școlare, conform legislației;
gestionează documentele privind situația școlară a elevilor;
- întocmește și eliberează documente școlare, adeverințe, certificate și alte acte, în condițiile legii;
- gestionează dosarele elevilor;
- gestionează documentele referitoare la înscrierea, transferul, retragerea și situația școlară a elevilor;
- ține evidența corespondenței și a documentelor intrate și ieșite din unitate;
- redactează și înregistrează documentele oficiale;
- asigură arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic și legislației aplicabile;
- gestionează documentele referitoare la personalul unității, în limitele atribuțiilor stabilite;
- întocmește și actualizează documentele de personal, după caz;
- efectuează operațiuni în REGES-ONLINE, atunci când această atribuție este stabilită prin fișa postului și decizia conducerii;
- operează date în aplicațiile informatice utilizate de unitatea de învățământ, inclusiv SIIIR și alte platforme oficiale, în funcție de atribuțiile postului;
- întocmește situațiile și raportările solicitate de conducerea unității și de instituțiile ierarhic



superioare;

- gestionează și protejează datele cu caracter personal;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor la care are acces;
- primește și transmite corespondența oficială;
- asigură relația administrativă cu elevii, părinții, personalul unității și alte instituții;
- participă la întocmirea documentelor necesare activităților școlare și administrative;
- respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului, regulamentul intern și dispozițiile conducerii unității, în limitele competențelor.

VI. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se întocmește conform art. 35 din H.G. nr. 1.336/2022 și va cuprinde:

1. formularul de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document privind schimbarea numelui, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
6. documentele care atestă vechimea în muncă și, după caz, vechimea în specialitatea studiilor;
7. certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazier judiciar;
8. certificatul de integritate comportamentală, conform legislației aplicabile personalului din învățământ;
9. documentul medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului;
10. curriculum vitae, model comun european;
11. alte documente solicitate potrivit legislației în vigoare și condițiilor specifice postului, după caz.



Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității cu originalul.

VII. Desfășurarea concursului

Concursul se va desfășura în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

În funcție de atribuțiile stabilite prin fișa postului și de hotărârea privind organizarea concursului, poate fi inclusă și proba practică, destinată verificării competențelor de operare pe calculator și de utilizare a aplicațiilor informatice specifice activității de secretariat.

Proba scrisă

Proba scrisă va verifica:

- cunoștințele privind legislația învățământului pre universitar;
- cunoștințele privind activitatea de secretariat;
- cunoștințele privind gestionarea documentelor școlare;
- cunoștințele privind protecția datelor cu caracter personal;
- cunoștințele privind legislația muncii, în limita atribuțiilor postului;
- cunoștințele privind utilizarea aplicațiilor informatice specifice.

Proba practică -

Poate consta în:

- redactarea și formatarea unui document;
- întocmirea unui tabel în Microsoft Excel;
- efectuarea unor operațiuni de bază privind gestionarea documentelor;
- utilizarea unei aplicații informatice specifice activității de secretariat;
- operațiuni privind evidența

VIII. Calendarul concursului

- Publicarea anunțului: 15.10.2026



- Depunerea dosarelor: 02.11-4.11.2026 orele 08.00 -12.00
- Selecția dosarelor: 05.11.2026 orele 14.00-16.00
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 05.11.2026 ora 11.00
- Proba scrisă: 06.11.2026 orele 12-14.00
- Proba practică: 06.11.2026 orele 15.00-16.00
- Interviu: 06.11.2026 orele 16.30-17.30
- Depunerea contestațiilor: 06.11.2026 orele 17.30 -18.30
- Soluționarea contestațiilor: 09.11.2026 orele 9.00 – 12.00
- Afișarea rezultatelor finale: 09.11.2026 ora 13.00

Concursul se va desfășura la sediul ȘCOALA GIMNAZIALA ”ION POPESCU DE COAȘ”, cu sediul în Coaș, str. Principală, nr.259, județul Maramureș.

IX. Depunerea dosarelor și relații suplimentare

Dosarele de concurs și relații suplimentare despre bibliografie se depun la ȘCOALA GIMNAZIALA ”ION POPESCU DE COAȘ”, cu sediul în Coaș, str. Principală, nr.259, județul Maramureș, până la data de 04.11.2026, ora 12.00

Persoană de contact: Opriș Maria Elena

Telefon: 0744905174

E-mail: scoalacoas@yahoo.com