ŞCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poştal 200138, Craiova, Dolj
Telefon: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

Nr. 3777/09.11.2026

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR-ȘEF (studii superioare)

Școala Gimnazială ,,Traian" Craiova, cu sediul în Craiova, str. Principatele Unite, nr. 7, judeţul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor contractuale vacante, de **SECRETAR-ȘEF (studii superioare),** conform H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Categoria de personal: personal didactic auxiliar
Nivelul postului: funcție de conducere
Denumirea postului: secretar-șef
Compartimentul: secretariat
Relații ierarhice de subordonare: director, director adjunct
Relații ierarhice de coordonare și control: secretar, informatician;
Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
Relații de reprezentare a unităţii şcolare.
Perioada de probă: 90 de zile calendaristice;

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul 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 certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență (domeniul economic/administrativ, juridic, comunicare și relații publice, litere – limba română/ comunicare și relații publice/birotică, informatică);
- perfecționări (specializări): minimum curs/program de formare în domeniul resurse umane/salarizare/secretariat;
- minimum 5 ani vechime în muncă;

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 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale „Traian" Craiova;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate*;*

c) copie certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

g) certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii;

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;

** Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.*

** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.*

** Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.*

** Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.*

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poştal 200138, Craiova, Dolj
Telefon: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

BIBLIOGRAFIE

Actele normative se studiază în forma actualizată, cu toate modificările și completările în vigoare la data desfășurării concursului, numai în ceea ce privește domeniile cuprinse în tematică.

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la:
   - organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
   - conducerea unității de învățământ;
   - categoriile de personal;
   - angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderea personalului;
   - evidența și gestionarea resurselor umane.

2. **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la:
   - organizarea unității de învățământ;
   - atribuțiile directorului;
   - compartimentul secretariat;
   - gestionarea documentelor și a actelor de studii;
   - evidența personalului;
   - circuitul documentelor și arhivarea acestora.

1. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la:
   - încheierea, conținutul și evidența contractului individual de muncă;
   - informarea salariatului;
   - dosarul personal;
   - executarea și modificarea CIM;
   - actul adițional;
   - suspendarea și încetarea CIM;
   - contractul pe durată determinată și contractul cu timp parțial;
   - timpul de muncă și timpul de odihnă;
   - evidența zilnică a orelor de muncă;
   - concediile;
   - răspunderea disciplinară;
   - eliberarea adeverințelor și a documentelor care atestă activitatea și vechimea.

2. **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1.104 din 9 iulie 2025**, cu accent pe:
   - timpul de muncă și timpul de odihnă,;
   - salarizarea și alte drepturi salariale;
   - contractul individual de muncă;
   - anexa nr. 1 – modelul contractului individual de muncă.

3. **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare, cu accent pe:
   - principii, salariul de bază și gradațiile;
   - drepturile aferente activității desfășurate în proiecte finanțate din fonduri europene;
   - limitarea sporurilor;
   - transparența veniturilor salariale;
   - reîncadrarea personalului și stabilirea salariilor;
   - Anexa nr. I – Familia ocupațională de funcții bugetare „Învățământ".

4. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE**, cu modificările și completările ulterioare – completarea și transmiterea registrului, termenele legale, dosarul personal, accesul la registru, corectarea datelor și răspunderea angajatorului.

5. **Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.107/2025** pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Ghidul de utilizare a aplicației REGES-ONLINE pentru angajatori**, publicat de Inspecția Muncii – gestionarea salariaților, contractelor, modificărilor, suspendărilor, încetărilor, extraselor și rapoartelor.

7. **Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – ocuparea posturilor, promovarea în grade și trepte profesionale, evaluarea performanțelor și fișa postului.

8. **Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.695/2025** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026–2027 – constituirea posturilor și catedrelor, încadrarea personalului didactic, posturile vacante și rezervate, completarea normei, detașarea, suplinirea și plata cu ora.

9. **Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii**, cu modificările și completările ulterioare – condițiile de pensionare, stagiul contributiv, documentele eliberate de angajator și comunicarea deciziei de pensionare.

10. **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – evidența, inventarierea, păstrarea, selecționarea și arhivarea documentelor.

11. **Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente**, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/1996 al Arhivelor Naționale – constituirea dosarelor, nomenclatorul arhivistic, inventarierea și predarea documentelor la arhivă.

12. **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR**.

13. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

14. **Instrucțiunile, machetele și modelele de documente privind încadrarea și evidența personalului**, transmise de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar Județean Dolj pentru anul școlar 2026–2027.

15. **Resurse și ghiduri de utilizare Microsoft Office** pentru aplicațiile Word și Excel:

- redactarea și formatarea documentelor;
- utilizarea tabelelor și șabloanelor;
- formule și funcții;
- sortarea, filtrarea și centralizarea datelor;
- configurarea documentelor pentru tipărire și export PDF.

20. **Centrul de instruire Google Workspace – Google Drive**:

- organizarea fișierelor și dosarelor;
- încărcarea, descărcarea și partajarea documentelor;
- gestionarea permisiunilor;
- colaborarea și istoricul versiunilor;
- protejarea datelor.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poştal 200138, Craiova, Dolj
Telefon: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea compartimentului secretariat

Rolul și atribuțiile compartimentului secretariat; circuitul documentelor; registrele și evidențele obligatorii; comunicarea cu personalul, conducerea unității, elevii, părinții și instituțiile publice.

2. Managementul resurselor umane

Gestionarea structurii de personal; întocmirea și actualizarea dosarelor personale; evidența posturilor, funcțiilor, normelor și contractelor; eliberarea adeverințelor și documentelor privind activitatea profesională.

3. Contractul individual de muncă

Încheierea, conținutul, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea CIM; perioada de probă; contractul pe durată determinată; contractul cu timp parțial; cumulul de funcții; actele adiționale.

4. Fișa postului și evaluarea personalului

Structura și conținutul fișei postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților; fișa postului ca anexă la CIM; modificarea acesteia; criteriile și procedura de evaluare a personalului contractual.

5. REGES-ONLINE

Accesarea și utilizarea platformei; înregistrarea salariaților și a contractelor; transmiterea modificărilor, suspendărilor și încetărilor; termenele legale; corectarea erorilor; generarea extraselor și rapoartelor.

6. Salarizarea personalului

Componentele salariului lunar; stabilirea salariului de bază; indemnizații, sporuri și majorări; indemnizația de hrană; plata cu ora; cumulul de funcții; salarizarea personalului nou-încadrat; confidențialitatea și transparența veniturilor salariale.

7. Vechimea și gradațiile

Vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în învățământ; documentele doveditoare; calcularea vechimii; stabilirea gradațiilor; trecerea la o nouă gradație; emiterea deciziilor și actualizarea evidențelor.

8. Pontajele, condicile de prezență și timpul de muncă

Evidența zilnică a timpului de muncă; întocmirea și verificarea pontajelor; gestionarea condicilor de prezență; programul de lucru; orele suplimentare; concediile, absențele, delegările și suspendările.

9. Elaborarea actelor privind personalul

Întocmirea deciziilor, actelor adiționale, adeverințelor, referatelor și adreselor; temeiul legal; înregistrarea, comunicarea și arhivarea actelor; corelarea documentelor cu REGES-ONLINE.

10. Încadrarea personalului

Întocmirea și actualizarea statului de funcții și a machetei de încadrare; evidența posturilor vacante și rezervate; încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ; detașarea, suplinirea și plata cu ora.

11. Pensionarea personalului

Condițiile generale de pensionare; documentele și adeverințele eliberate de angajator; comunicarea deciziei de pensionare; încetarea CIM; operarea în REGES-ONLINE și arhivarea dosarului.

12. Concediile și alte drepturi ale personalului

Concediul de odihnă; concediul suplimentar; concediile medicale; concediul fără plată; concediul paternal și de îngrijitor; zilele libere plătite; efectele concediilor asupra vechimii și salarizării.

13. Arhivarea documentelor

Constituirea dosarelor; nomenclatorul arhivistic; inventarierea, păstrarea și selecționarea documentelor; predarea la arhivă; gestionarea dosarelor de personal și a documentelor electronice.

14. Protecția datelor personale

Principiile prelucrării datelor; confidențialitatea dosarelor de personal; accesul la documente; transmiterea și păstrarea datelor; securitatea documentelor fizice și electronice.

15. Gestionarea documentelor școlare

Evidența elevilor; întocmirea și actualizarea registrelor și documentelor școlare; eliberarea adeverințelor și actelor de studii; păstrarea și arhivarea acestora.

16. Competențe digitale

Utilizarea Microsoft Word pentru redactarea documentelor oficiale; utilizarea Microsoft Excel pentru pontaje, centralizatoare, evidența vechimii și machete; utilizarea Google Drive pentru organizarea, partajarea și protejarea documentelor.

17. Aplicații practice specifice postului

Redactarea unei decizii sau a unui act adițional; operarea unei situații de personal; calcularea vechimii și stabilirea gradației; verificarea unui pontaj; completarea unei machete de încadrare; realizarea unui centralizator în Excel și organizarea documentelor în Google Drive.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Tipul probelor de concurs:

1. ***Probă scrisă*** cu durata de 1 oră: test grilă – 20 întrebări x 5 puncte = 100 puncte

Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă și pot participa la proba practică candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

2. ***Probă practică*** cu durata de 1 oră: 100 puncte

Proba practică se realizează conform planului întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare a probei practice sunt:

a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
d) capacitatea de comunicare;
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Sunt declaraţi admişi la proba practică și pot participa la proba de interviu candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

3. ***Interviu*** cu durata de 30 de minute

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilități de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba proba scrisă, proba practică şi interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: www.scoala-traian.ro, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis" sau „respins", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poştal 200138, Craiova, Dolj
Telefon: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

Graficul de desfășurare a concursului

Etapa de concurs	Data/Perioada
Înscrierea - sediul Școlii Gimnaziale „Traian" Craiova	13-26.11.2026 intervalul orar 12.00 – 13.00
Selecția dosarelor – verificarea condițiilor de participare la concurs	02.12.2026
Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere	02.11.2026, ora 18.00
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selectării dosarelor	03.12.2026 intervalul orar 8.00-16.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selectării dosarelor	04.12.2026
Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere, după contestații	04.12.2026, ora 18.00
Proba scrisă - sediul Școlii Gimnaziale „Traian" Craiova	09.12.2026, ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei scrise	09.12.2026
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele probei practice	10.12.2026 intervalul orar 8.00-12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.12.2026
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei scrise, după contestații	10.12.2026, ora 18.00
Proba practică - sediul Școlii Gimnaziale „Traian" Craiova	11.12.2026, ora 10.00
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice	11.12.2026, ora 18.00
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele probei practice	14.12.2026 intervalul orar 8.00-12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele probei practice	14.11.2026
Afișarea rezultatelor în urma susținerii probei practice, după contestații	14.11.2026, ora 18.00
Interviul - sediul Școlii Gimnaziale „Traian" Craiova	15.12.2026
Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului	15.12.2026, ora 18.00
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele interviului	15.12.2026 intervalul orar 8.00-12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatele interviului	16.12.2026
Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului, după contestații	16.12.2026, ora 18.00
Afișarea rezultatelor finale	16.12.2026, ora 18.00

Informații suplimentare pe website-ul: www.scoala-traian.ro, la nr. telefon 0251599561 sau pe adresa de e-mail: contact@scoala-traian.ro.