



Școala Gimnazială "Dimitrie A. Sturdza", Iași
Str. Cetățuia, Nr. 3, Iași
Tel/Fax: 0232/229855
E-mail: contact@scoaladasturdzs.ro
Nr. /

ANUNȚ ANGAJARE

Promovare pe funcția de secretar șef, perioadă determinată

- **Angajator:** Școala Gimnazială "Dimitrie A Sturdza" Iași
- **Tip angajator:** Instituții locale
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Județ:** Iași
- **Tipul postului:** secretar șef, perioadă determinată
- **Nivelul postului:** Funcție de conducere

Școala Gimnazială "Dimitrie A Sturdza" Iași organizează concurs pentru **ocuparea pe perioadă determinată a funcției contractuale de conducere temporar vacantă, de secretar șef** onform Hotărârii nr.1.336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.078/8 noiembrie 2022, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 30 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 31 alin. (1) și (5) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 554 alin. (4) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs (conform modelului prevăzut la anexa nr.2);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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;
5. 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3);
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. 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
9. Curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs. Opisul dosarului se va depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții :

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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).

II. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii superioare
- Vechime în unitate minim 1 ani
- Persoană comunicativă, organizată, responsabilă, rezistentă la stres, rezistentă la efort, spirit de echipă

Condițiile de participare la concurs sunt obligatorii și eliminatorii.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunere dosare	29.12.2025 - 09.01.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	12.01.2026 ora 12.00
Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	12.01.2026, interval orar 13.00 - 15.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru selecție dosare	13.01.2026, ora 12.00
Proba scrisă	15.01.2026, interval orar 10.00 - 12.00
Afișarea rezultatelor probei scrise	15.01.2026, ora 15.00
Depunerea contestațiilor după proba scrisă	15.01.2026, interval orar 16.00-18.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru proba scrisă	16.01.2026, ora 8.00
Interviu	19.01.2026, ORA 12.00
Afișarea rezultatelor interviului	19.01.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor după interviu	19.01.2026, interval orar 16.00-18.00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru interviu	20.01.2026, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale	20.01.2026, ora 14.00

NOTĂ

Pentru a putea fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare din probele: proba scrisă, proba practică, interviu.

- proba scrisă - maxim 100 puncte;
- interviu - maxim 100 puncte.

Punctajul final se va calcula după cum urmează: **(P.S. + I)/2**

Se consideră admis la concursul pentru un post 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 fiecare dintre probele concursului.

Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

1. Proiectarea activității

Criteria de performanță	Indicatori de performanță
1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității
1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat
1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește, împreună cu secretarul-șef un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității
1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară(legi, decrete hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ și site-ul ME (noutăți) și transmiterea informațiilor către ISJ
	Utilizează tehnologia informatică în scopul eficientizării activității compartimentului secretariat
	Utilizează platformele SIIIR, ADSERVIO

2. Realizarea activității

2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Înscrierea în clasa pregătitoare/ grădinițe, a elevilor repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare;
	2.1.2 Ține o evidență strictă a mișcării elevilor(transferuri), făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;
	2.1.3 Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară;
	2.1.4 Întocmește listele cu elevii corigenți , repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru , an școlar și întocmește corespun-dența cu familiile acestora;
	2.1.6 Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (corigențe, evaluare națională II-IV-VI);
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;
	Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;întocmește și eliberează la cerere adevărurile de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.
	Întocmește și eliberează adevărurile de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.
2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcționari a compartimentului secretariat.	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora

3. Comunicare și relaționare

3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;
	Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat;
	Transmite profesorilor diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și nedidactic din școală.

	Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.
	Redactează corespondența școlii, materialele întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, cele care au ca obiect capitolul „elevi”
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.
	Realizează împreună cu secretarul-șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director, sub îndrumarea secretarului-șef al unității
3.5. Asigurarea înțelegerii privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
	Aduce la cunoștință beneficiarilor termenii de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.
	Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
	Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale II-IV-VI, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.
	Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ/instituții, prin telefon, e-mail

4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare și perfecționare organizate de terți parteneri
	4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
	4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației.
	5.1.2 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.
	5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
	5.3.3 Utilizează produsele soft-ware din dotarea unității.
5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI;
	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

TEMATICA DE CONCURS SECRETAR ȘEF:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Acte de studii- tipuri, mod de completare, condiții de eliberare;
3. Documente școlare;
4. Arhivarea și circuitul documentelor;
5. Întocmirea și gestionarea bazelor de date
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL SIIIR
7. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
8. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar

BIBLIOGRAFIE SECRETAR ȘEF

- Legea nr. 198/2023 (Legea Învățământului Preuniversitar), actualizată;
- Legea nr. 53/2003 actualizată (Codul Muncii);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar aprobat prin OME 4430/2023;
- ORDIN nr. 4.095 din 22 iunie 2022 pentru completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016
- Lege-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 905/14.12.2017 privind Registrul general de evidență a salariaților;
- Legea 141/ 27.07.2025 privind unele măsuri fiscal bugetare
- ORDIN nr. 6.394 din 22 septembrie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și a cadrelor didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile de educație extrașcolară

Relații suplimentare se obțin la sediul Școlii Gimnaziale “Dimitrie A Sturdza” Iași, Strada Cetățuia nr. 3, telefon 0232/229.855

DIRECTOR,
PROF. MOCANU ELENA

