



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SĂRULEȘTI GARĂ
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
Telefon 0242/311879
e-mail scoala.sarulesti@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS
**OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE EXECUȚIE
SECRETAR ȘCOALĂ, PERIOADĂ DETERMINATĂ, COD COR 235909**

Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj/calificativ
1	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor	Admis/Respins
2	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice din bibliografie	Max. 100 puncte
3	Probă practică	Testarea abilităților și aptitudinilor practice, urmărind: - capacitatea de adaptare; - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; -capacitate de comunicare; - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfașurarea probei practice	Max 100 puncte
4	interviul	Abilități și cunoștințe impuse de funcție; Capacitatea de analiză și sinteză; - Motivația candidatului; Comportamentul în situațiile de criză; Abilități de comunicare; Inițiativă și creativitate;	Max. 100 puncte

Fiecare probă de concurs are un punctaj de maxim 100 puncte.

*Vor fi declarați ADMIȘI pentru ocuparea posturilor vacante , candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) **de minim 50 de puncte.***

Va fi declarat „ admis” la proba scrisă , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis” la proba practică , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „ admis” la interviu , candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Candidații se vor prezenta la probele de concurs având asupra lor cartea de identitate.

Tematică — concurs post secretar

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Contractul individual de muncă, acte adiționale;
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar; Drepturile și obligațiile personalului din învățământ;
6. Cunoștințe de birotică: redactarea documentelor/adreselor oficiale, calcul tabelar, baze de date, navigare internet, etc
7. Completarea și eliberarea adeverințelor/actelor de studii/duplicatelor și a Registrelor de evidență ale acestora;
8. Gestionarea documentelor, tipizatelor școlare, a registrelor matricole și a sigiliilor școlare;
9. Arhivarea și circuitul documentelor specifice departamentului de resurse umane din unitățile de învățământului preuniversitar;
10. Înscrierea, înmatricularea, promovare și transferul elevilor.
11. Operare PC (redactare,);
12. Utilizarea softurilor specifice sistemului educațional (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
13. Acordate burse școlare, facilități transport, drepturi CES, vouchere vacanță, primă carieră și alte avantaje acordate beneficiarilor primari și secundari ai educației;
14. Confidențialitatea securității datelor și a informațiilor cu caracter personal (GDPR)

Bibliografia specifică postului de secretar:

15. Legea nr.198/2023 — Legea învățământului preuniversitar;
16. *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/ 2024, cu modificările și completările ulterioare;*
17. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
18. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS cu nr 1104 / 2025;
19. OM 5707 privind aprobarea Statutului elevului;
20. HG 30 / 2024 — Tipuri si format acte de studii;
21. OM 6748 / 2024 — Metodologie Portofoliu educațional;
22. Hotărârea Guvernului nr. 732/2025, prin care a fost aprobată Metodologia-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
23. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență“ a salariaților — REGES
24. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4371/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar;

25. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
26. Ordinul comun nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat, în special Anexa nr. 4 — Fluxuri detaliate de lucru privind cheltuielile de personal, care reglementează utilizarea sistemului informatic EDUSAL;
27. Ordinul 3844 / 2016 - pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
28. Ordinul 6223 / 2023 - pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Informații suplimentare:

la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sărulești Gară, din str. Constantin Brăiloiu, nr. 5, com. Sărulești, e-mail: scoala.sarulesti@yahoo.com, jud. Călărași și la secretariatul comisiei de concurs te1. 0787635214

Nicoleta
Stancu

Semnat digital
de Nicoleta
Stancu
Data: 2026.10.27
10:23:45 +02'00'