



Nr.77 /7.10.2025

Aprobat CA cu Hot. Nr.22/7.10.2025
Aprobat prin Decizia Directorului nr.
51/07.10.2025

ANUNȚ CONCURS

Scoala Gimnazială "Luca Gavril" Drăgușeni, județul Suceava, cu sediul în localitatea Drăgușeni, str. Principală nr. 415, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de: funcție contractuală de execuție – secretar, studii superioare, grad profesional debutant

DENUMIREA POSTULUI, NUMĂRUL DE POSTURI, NIVELUL DE STUDII, GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ NUMĂRUL DE ORE/ZI,ȘI DURATA ACTIVITĂȚII, CONFORM TABELULUI DE MAI JOS.

Nr. Crt.	Denumire post	Nivel Studii	Grad/ Treaptă Profesională	Număr posturi	Durată	Timp de lucru
1	SECRETAR	S	secretar (studii superioare), grad profesional debutant	1	Nedeterminată	Normă întreagă (8 ore/zi)

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat(ă) 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).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență indiferent de specializare;
- Cunoștințe de gestionare / arhivare documente;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale specifice sistemului de învățământ;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane / încadrarea personalului;
- Competențe IT, operare PC (Windows, Word, Excel, documente Google, navigare internet, Google drive, Google forms, etc.) ;
- abilități de comunicare și relaționare, de lucru în echipă;
- caracter intuitiv, creator;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI :

CERINȚE:

- studii: superioare

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric



- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii: asigurarea interfetei dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului: asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului: întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate; gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare: se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare: utilizează produsele software din dotarea unității; întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.



2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- întocmirea dosarelor de pensionare
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul și sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor
- completează actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat
- ține evidența procedurilor operaționale

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
 - Regulamentului actelor de studii;
 - Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate
 - Normelor de arhivare a documentelor;
 - Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului: afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției: raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației



3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment: toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor: păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole; sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti: managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale: obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar: participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii: se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului: asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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: în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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: se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;



7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
- Calitatea raportărilor și a informărilor;
- Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
- să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5. OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6. AUTORITATEA POSTULUI:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
- Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
- Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
- Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

- Planul de școlarizare;
- Resursele clădirilor;
- Managementul unităților de învățământ;
- Înscrierea la grădinițe;
- Datele financiare;
- Managementul elevului;
- Programele sociale;
- Datele statistice

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- 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
- e) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- f) Adeverință medicală tip care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
- g) 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;

h) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- 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) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Orice document neconform cerințelor duce la respingerea dosarului;

TEMATICA CONCURSULUI:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare- pentru înțelegerea cadrului legal general în educație.
- Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- pentru cunoașterea organizării interne a școlii.
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare- pentru aspecte ce țin de relațiile de muncă, contracte, pontaje etc.
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată- pentru evidența și păstrarea documentelor școlare.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, -cu accent pe partea privind personalul contractual.
- HG nr. 1336/2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a structurilor de management și administrare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”, cu modificările ulterioare



- HG 564/2017 cu actualizările ulterioare, privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale special școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- Regulamentul (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordinul ministrului educației nr. 7930/23.12.2024 privind stabilirea duratei concediului de odihnă pentru personalul din învățământul preuniversitar

PROBELE DE CONCURS:

1. **SELECȚIA DOSARELOR** – se notează cu "admis" sau "respins"

Dosarele care respecta ad literam cerințele concursului vor fi declarate "admis"

2. **PROBA SCRISĂ** – maxim 100 puncte

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice de legislație necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(7) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(8) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(9) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(10) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(11) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.



(12) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (11) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(13) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(14) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

-dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

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, 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.



Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

PROBA PRACTICĂ – MAXIM 100 PUNCTE

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii generale de evaluare:

- 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.

(2) În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(1) Interviu și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare. Proba practica poate fi desfasurata in comun de catre toti candidatii sau individual in ordine aleatorie prin tragere la sorti dupa cum decide comisia in ziua cand este programata proba practica;

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

(4) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului, 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.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

MODEL PLAN PROBA PRACTICĂ ȘI BAREM DE NOTARE PENTRU



CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE - SECRETAR

Data și ora desfășurării probei practice	_____ ora _____
Locul desfășurării probei practice	Sediul Scoala Gimnaziala Luca Gavril Draguseni
Conținutul probei	În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidaților bazate pe următoarele criterii de evaluare: -capacitatea de adaptare; -capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; -îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, exemple posibile de teme: sarcini offline Windows, Word sau Excel, sarcini online: mail, documente Google, navigare internet, google drive, IA , google forms, etc., redactare document specific, s.a.; -capacitatea de comunicare - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;
Timp alocat pentru rezolvarea sarcinilor	Maxim 60 minute
Total punctal maxim	100p
Punctal minim pentru promovarea probei practice	50p
Modalitatea de comunicare a planului pentru proba practică	Prin afișare: 1. la sediul Scolii Gimnaziale Luca Gavril Draguseni 2. pe site-ul unității: www.scoaladragusenisv.ro
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la proba practică	Prin afișare: 1. la sediul Scolii Gimnaziale Luca Gavril Draguseni 2. pe site-ul unității: www.scoaladragusenisv.ro
Reguli procedurale	- Membrii comisiei stabilesc sarcina / sarcinile practică / practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare. - Aspectele constatate în timpul derulării probei practice se consemnează în scris într-un proces verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acesteia și de candidat. - Fiecare membru al comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite și se notează în borderoul individual de notare.

INTERVIU – MAXIM 100 PUNCTE

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile generale de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;



- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) Interviuul se susține într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

(4) Data și ora susținerii interviului conform anuntului de concurs.

(5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări sau da sarcini de lucru candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea audio video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea audio-video nu este obligatorie și ramane la decizia comisiei.

(8) Înregistrarea interviului nu este condiție sine qua non pentru realizarea interviului și se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(1) Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

(4) 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, 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.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

MODEL PLAN DE INTERVIU ȘI BAREM DE NOTARE PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE –SECRETAR

Data și ora desfășurării interviului	_____ ora _____
Locul desfășurării interviului	Sediul Scoala Gimnaziala Luca Gavril Draguseni
Conținutul probei	În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților bazate pe următoarele criterii de evaluare:



	- abilități și cunoștințe impuse de funcție - capacitatea de analiză și sinteză - motivația candidatului - comportamentul în situațiile de criză - abilități de comunicare - inițiativă și creativitate
Întrebări adresate candidaților și răspunsurile acestora/ timp alocat	Diferite întrebări/ sarcini de lucru în timp de minim 15 minute de candidat până la maxim câte minute considera comisia;
Total punctaj maxim	100 p
Punctaj minim pentru promovarea interviului	50p
Modalitatea de comunicare a planului de interviu	Prin afișare: 1. la sediul Scoala Gimnaziala Luca Gavril Draguseni 2. pe site-ul unității: www.scoaladraguseniv.ro
Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu	Prin afișare: 1. la sediul Scoala Gimnaziala Luca Gavril Draguseni 2. pe site-ul unității: www.scoaladraguseniv.ro
Reguli procedurale	- Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului, cu încadrarea în limita de timp alocată. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex. - Fiecare membru al comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite și se notează în borderoul individual de notare. - Aspectele constatate în timpul derulării probei interviu se consemnează în scris într-un proces verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acesteia și de candidat. - Interviul se poate înregistra audio/video la solicitarea membrilor comisiei, cu aprobarea președintelui comisiei, cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal dar nu reprezintă o condiție obligatorie pentru desfășurarea concursului.

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă marcată cu punctaj. Se consideră castigator candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

În conformitate cu art. 19 alin. 6 din H.G. nr. 1.336/2022 secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

1) Tipul probelor de concurs: Selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și proba de interviu- conform art. 17 alin. 2 lit d) și art. 32 alin. 1 din H.G. nr. 1.336/2022



- 2) Detaliile privind desfășurarea concursului se vor regăsi în anunțul de selecție afișat și la avizierul unității și pe siteul www.scoaladragusenisv.ro

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Scoala Gimnaziala Luca Gavril Draguseni, str. Principala, nr.415, com. Draguseni, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	7 octombrie
2	Depunere dosar	10- 23 octombrie ora 12.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	23 octombrie
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	23 octombrie ora 18.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	24 octombrie 8-12.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	24 octombrie ora 18.00
7	Proba scrisă	4 noiembrie ora 14.00
8	Afișarea rezultatelor	4 noiembrie ora 18.00
9	Depunerea contestațiilor	5 noiembrie 8.00-12.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	6 noiembrie ora 18.00
11	Proba practică	7 noiembrie ora 14.00
12	Afișarea rezultatelor	7 noiembrie ora 18.00
13	Depunerea contestațiilor	10 noiembrie 8.00-12.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	11 noiembrie ora 18.00
15	Interviu	12 noiembrie ora 14.00
16	Afișarea rezultatelor	13 noiembrie ora 18.00
17	Depunerea contestațiilor	14 noiembrie ora 8.00-12.00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	17 noiembrie ora 18.00
19	Afișarea rezultatelor finale	18 noiembrie ora 18.00

Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în Str. Principala, nr. 415, jud. Suceava.

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: scdraguseni@yahoo.com sau la numărul de telefon: 0230536360.

Director, prof.Munteanu Petrică
Școala Gimnazială „Luca Gavril” Drăgușeni

Notă: Datele cu caracter personal colectate în cadrul procedurii de concurs sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării concursului, conform Regulamentului (UE) 679/2016 și legislației naționale privind protecția datelor.

Versiune verificată juridic – actualizată conform HG 1336/2022 și legislației în vigoare (octombrie 2025).