



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com



ANUNȚ

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” cu sediul în localitatea București, strada I.P.Pavlov, nr 2-4, Sectorul 1 în conformitate cu H.G. nr 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ,O.U.G. nr. 156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal- bugetare în domeniul cheltuielilor publice și O.U.G. nr. 12/13.03.2025 privind acordarea unui sprijin financiar pentru unele categorii de pensionar în anul 2025, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

Nr.crt	Tipul postului	Numarul de posturi	Categoria de personal	Statul postului/ viabilitatea
1	Secretar șef	1	Personal didactic auxiliar	Post vacant/perioada nedeterminata Norma intreaga

I. Condiții generale de ocupare a posturilor

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene , a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- Are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e. Îndeplinește condițiile de studii , de vechime sau 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, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției, 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;
- 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 asupra minorilor.

II. Condiții specifice de participare la concurs pentru secretar șef:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (specializare – economic, juridic, informatică de gestiune, administrație publică).
- Cunoștințe utilizare PC și operare MS Office;
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL/ REGES, SIIR;
- Managementul resurselor umane și salarizare;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe legislație acte de studii și documente școlare;
- Noțiuni de comunicare în relații publice.
- Vechime în funcție reprezintă un avantaj.

Concursul va consta în:

1. Proba scrisa

2. Interviu

Punctajul minim obtinut la fiecare proba este de 50 puncte.

III. Bibliografie și tematică:

1. Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. nr.5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 128/28.12.2023 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
6. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P.S. Nr. 1.104/09.07.2025.
7. O.M.E. nr. 7.930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologie privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
8. H.G. nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. H.G. nr. 295/27.03.2025 – REGES – ONLINE;
10. O.M.E. nr. 4.634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
11. Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
12. Legea nr. 16/02.04.1996 (republicată) Legea Arhivelor Naționale;
13. Legea nr. 190/18.07.2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. Norme metodologice privind acordarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar;
15. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru ocuparea funcției contractual vacante de secretar șef

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar;
4. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
6. Acte de studii, duplicate și documente școlare în învățământul preuniversitar - tipuri, mod de completare, condiții de eliberare;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;

8. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES – ONLINE;
9. Contractul individual de muncă;
10. Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
11. Acte de studii și documente școlare;
12. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
13. Funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
14. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.

Componenta dosarului de concurs:

- a) Formular de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
 - b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - f) Certificat de Cazier judiciar, sau după caz , extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) Certificat 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 asupra minorilor;
 - i) Curriculum vitae , model comun european;
- Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de

verificare a dosarelor.

3. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Scolii Gimnaziale „Eugen Barbu” în perioada prevazuta de calendar

4. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” si verificarea documentelor din dosar	16-31.12.2025 Interval orar : 9.00-13.00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.
2	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	05.01.2026
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.01.2026 ora 15.00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	09.01.2026 Orele 09.00-13.00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	09.01.2026 ora 15.00
6	Sustinerea probei scrise	13.01.2026 orele 9.00-12.00
7	Afisarea rezultatelor probei scrise	14.01.2026 ora 12.00
8	Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	14.01.2026 Orele 12.00-15.00
9	Afisarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	15.01.2026 ora 12.00
10	Sustinerea interviului	16.01.2026 ora 09.00
11	Afisarea rezultatelor dupa interviu	16.01.2026 Ora 13.00
12	Afișarea rezultatului final al concursului	19.01.2026 ora 10.00

DIRECTOR,
PROF.NICOLAE VERONICA
Afisat azi

