LICEUL TEORETIC „EMIL RACOVIȚĂ" TECHIRGHIOL
STR. NICOLAE BĂLCESCU NR.14
TEL./FAX 0241/735764
0341/730910
e-mail : secretariat@liceultechirghiol.ro
www.liceultechirghiol.ro

Liceul Tehnologic „EMIL RACOVIȚĂ"
Techirghiol-Constanța
Str. Nicolae Bălcescu nr. 14
INTRARE Nr. 4274
IEȘIRE
Ziua 11 Luna 11 Anul 2026

Anunț concurs pentru posturi contractuale conform H.G. 1336/2022

A) **Liceul Tehnologic „Emil Racoviță"**cu sediul în localitatea Techirghiol , str. **Nicolae Bălcescu, nr. 14** județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 1 normă post contractual, vacant, de execuție, de SECRETAR, 1 NORMĂ, **conform H.G. nr. 1336/08.11.2022**

Post de SECRETAR

- Nivelul postului: Funcție de execuție
- Denumirea postului: SECRETAR, post vacant **1 normă** pe perioadă nedeterminată,
- Gradul/Treapta profesional/profesională: 1S
- Compartiment: Secretariat
- Durata timpului de lucru: 8 ore/zi;40 ore/săptămână
- Numărul de posturi**: 1**

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul instituției - **din str. Nicolae Bălcescu, nr. 14 județul Constanța** , dosarul de concurs în termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant 1 normă, POST SECRETAR în perioada **11.11.2026-03.12.2026** între orele 13.00- 16.00

B) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar;

g) 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;

h)certificat medical emis de medicul specialist, conform Ordinului comun MS/MEC 55/3335/2026

i) 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 și completările ulterioare;

j) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Adeverința cate atestă starea de sămătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, îm formatul stabilit de Ministerul Sănătății

Conform Ordinului comun MS/MEC 55/3335/2026 pentru posturile din învățământul preuniversitar(funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii.Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Actele prevăzute la punctul B vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

C) CONDIȚII GENERALE:

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 Elveține;

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).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS POST SECRETAR:

a) studii: absolvent de studii superioare

b) vechime în specialitatea postului: nu necesită

c) cunoștințe avansate de operare PC: utilizarea editoarelor text(ex. Microsoft Word) a calculatoarelor tabelare(ex. Excel), baze de date, navigare pe Internet, gestionare emailului;

d) cunoștințe solide privind încadrarea și salarizarea personalului angajat din instituțiile de învățământ

e) cunoștințe de utilizare a softurilor adecvate activității de învățământ, operare platforme educaționale: ONE, EDUSAL, REGES, Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR).

f) cunoștințe privind legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar, arhivarea și evidența documentelor școlare

g) capacitate de a analiza, a sintetiza și a prioritiza sarcinile conform fișei postului;

h) abilități de redactare și administrare a corespondenței oficiale;

i) Vechime în muncă: peste 5 ani

D) BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de SECRETAR:

BIBLIOGRAFIA:

- Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023
- OME nr. 55726 /2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ;
- H.G. nr. 732/04.09.2025 pentru aprobarea metodologiei - cadru de acordare a burselor
- Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;
- H.G. nr. 295/2025 privind REGES – on-line;
- OMMFTSS nr.1107/06.05.2025 - procedura de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din REGES.
- OMMSS nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului – cadru al contractului individual de munc
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003

TEMATICA:

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământ ul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării personalului în învățământul preuniversitar;
- Regimul actelor de studii și al documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Învățământul preuniversitar - funcțiile didactice și didactice auxiliare;Documente școlare;
- Contractul individual de muncă;
- Arhivarea, gestionarea și circuitul documentelor;
- Transferul elevilor, situații școlare, efective de elevi
- Duplicarea actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, tichetelor sociale educațional, Euro 200 și a altor ajutoare financiare pentru elevi
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR, EDUSAL, REVISAL, Program burse, Google Drive.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării / publicării anunțului	11.11 2026	13:00
Data de depunere a dosarelor	11.11.2026-03.12.2026	13:00
Selecția dosarelor	03.12.2026	16:00
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	03.12 2026	17:00
Depunerea contestatiilor la selectia dosarelor	04.12 2026	09-13,00
Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații	04 12. 2026	16:00
Proba scrisă	07.12.2026	9:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	07.12. 2026	14:00
Depunerea de contestații la proba scrisă	07.12. 2026	14.30-16.00
Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații ref. proba scrisă	07.12. 2026	17:30
Proba practică	08.12. 2026	9:00-10,00
Afișarea rezultatelor proba practică	08.12. 2026	11:00
Depunerea de contestații la proba practică	08.12. 2026	11:30-12:00
Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații ref.ref. proba practică	08.12. 2026	13:00
Interviul	08.12. 2026	13,30
Afișarea rezultatelor la proba de interviu. Proba de interviu nu se contestă	0,8.12. 2026	15:00
Afișare rezultat final	08.12. 2026	16:00

Alte informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției Liceul Tehnologic „Emil Racoviță" cu sediul în localitatea Techirghiol , str. Nicolae Bălcescu, nr. 14 județul Constanța , tel:0241735764, email: secretariat@liceultechirghiol.ro

[redacted]