



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



PALATUL COPIILOR VASLUI

TEL/FAX: 0235/313512

EMAIL: pcvaslui@gmail.com

Nr. *1317/26.08.2026*

ANUNȚ

Privind ocuparea prin concurs a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție vacante de Secretar I S – 0,5 normă, din cadrul PALATULUI COPIILOR VASLUI

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

1. Numărul de posturi: **1 post – 0,5 normă**
2. Denumirea postului: **secretar**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: **Compartiment Secretariat**
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **0,5 normă/4 ore/zi (20 ore/săptămână)**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

A. 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 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 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).

B. Condițiile specifice postului:

a) studii superioare de specialitate (administrative, juridice, economice, informatică de gestiune) absolvite cu diplomă de licență;

b) vechime în muncă: minimum 5 ani;

d) spirit de inițiativă, abilități de comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres;

e) disponibilitate pentru program flexibil;

f) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului;

g) cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word, Excel, aplicații specifice învățământului;

C. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

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 și extras din REGES care să ateste vechimea
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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) 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 înscrși 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;
- i) curriculum vitae, model comun european datat și semnat pe fiecare pagină (**CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e- mail și număr de telefon**);

Dosarele trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

Actele prevăzute la literele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la litera f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se vor depune la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în perioada 28 august- 17 septembrie 2026 în intervalul orar 9.00 – 12.00.

Concursul va consta în următoarele etape:

- **17.09.2026** ora 13:00 - selecția dosarelor
- **18.09.2026** orele 9:00-11:00 – proba scrisă
- **22.09.2026** ora 9:00-interviu

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

Etapă de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	27.08.2026	Pe posturi.gov.ro Pe pagina de web ISJ Vaslui La avizierul Palatului Copiilor Vaslui Pe site-ul instituției
Depunerea dosarelor de înscriere	28.08.2026 – 17.09.2026 orele 9.00 – 12.00	La secretariatul Palatului Copiilor Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	17.09.2026 ora 13.00	Afișare la sediul Palatului Copiilor Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	17.09.2026 între orele 13.00-15.00	La secretariatul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	17.09.2026 ora 16.00	Afișare la sediul Palatului Copiilor Vaslui
Desfășurarea probei scrise	18.09.2026 interval orar 9.00-11.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea rezultatelor la proba scrisă	18.09.2026 ora 13.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise	21.09.2026 între orele 9.00-13.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	21.09.2026 ora 15.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Desfășurarea probei interviu	22.09.2026 ora 9.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba interviu	22.09.2026 ora 12.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu	22.09.2026 între orele 12.30-15.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba interviu	22.09.2026 ora 16.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor finale	22.09.2026 ora 16.30	La sediul Palatului Copiilor Vaslui

Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
3. Regulament din 4 septembrie 2023 privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin Ordinul Nr. 6.224 din 4 Septembrie 2023;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. OUG nr. 128/ 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activități bugetare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
11. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.

Tematica

1. **Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar**
 - Structura sistemului de învățământ preuniversitar din România.
 - Organizarea unităților de învățământ preuniversitar: conducere, compartimente, consiliul de administrație și consiliul profesoral.
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) – atribuțiile compartimentului secretariat.
2. **Activitatea de secretariat și managementul documentelor**
 - Reguli generale de redactare, tehnoredactare și expediere a corespondenței oficiale (adrese, note de serviciu, decizii, adevărinițe, procese-verbale).
 - Circuitul documentelor în școală: primirea, înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, repartizarea, urmărirea termenelor de rezolvare și expedierea.
3. **Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;**
4. **Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR;**
5. **Legislația muncii, resurse umane și statutul personalului din învățământ**
 - Structura personalului din unitățile de învățământ: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ (nedidactic).
 - Drepturile, obligațiile, incompatibilitățile și normarea timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.
 - Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă conform Codului Muncii

- Dosarul personal al angajatului – structură, documente obligatorii, arhivare și actualizare în sistemele informatice specifice (Registrul general de evidență a salariaților REGES ONLINE și aplicația centralizată de salarizare EDUSAL).
- Răspunderea disciplinară și abaterile specifice fiecărei categorii de personal din învățământ.

6. Arhivarea documentelor și protecția datelor

- Nomenclatorul arhivistic: gruparea documentelor în unități arhivistice, păstrarea, selecționarea și eliminarea documentelor din arhivă.
- Norme privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitatea curentă a secretariatului școlar (gestionarea dosarelor de personal).

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare la data anunțului.

Proba este eliminatorie, punctajul minim obținut este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

Director,
prof. Mihaela POPA

