

Nr. 4711/29.10.2026

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

COLEGIUL NAȚIONAL „UNIREA”, cu sediul în BRAȘOV, Str. Bd. Eroilor Nr. 7, telefon 0268474722, CUI.: 29379043, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ȘEFNUMĂRUL POSTURILOR: **post vacant, 1 normă**

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURA: didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

PERIOADA: **Nedeterminată.**

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 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 înscriși 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.

Dosarele de concurs se depun **fizic** la COLEGIUL NAȚIONAL „UNIREA”, cu sediul în BRAȘOV, Str. Bd. Eroilor Nr. 7, Telefon 0268474722, CUI.: 29379043 județul Brașov, compartimentul secretariat, tel. 0268474722.

Dosarele pot fi depuse la sediul instituției, în perioada 2-16.11.2026, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul 11.00-13.00, până cel mai târziu luni, 16.11.2026, ora 13.00.

CONDIȚIILE GENERALE prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 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:

1. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, specializarea în economie, științe economice, administrație publică, management, studii juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune;
2. Diplomă inspector resurse umane;
3. Vechime necesară postului: Minimum 7 ani vechime în muncă, dintre care 3 ani ca secretar; vechimea în specialitatea postului de secretar-șef constituie un avantaj;
4. Cunoștințe și experiență în utilizarea aplicațiilor EDUSAL, REGES-ONLINE și SIIIR;
5. Competențe de utilizare și operare PC, incluzând utilizarea programelor Microsoft Office (Word, Excel), a serviciilor de internet și e-mail, a platformelor informatice și a resurselor digitale;
6. Abilități de relaționare, comunicare, adaptare, gestionare situații, îndemânare, gestionare resurse alocate, abilități de muncă în echipă;

7. Cunoștințe temeinice privind legislația specifică referitoare la încadrarea și salarizarea personalului din învățământ, emiterea deciziilor și adeverințelor, precum și gestionarea, evidența și arhivarea documentelor școlare;
8. Capacitate de analiză și sinteză, de organizare și coordonare a activității compartimentului secretariat, de fundamentare și asumare a deciziilor, precum și abilități de comunicare și relaționare, spirit de inițiativă, adaptabilitate în gestionarea situațiilor de criză și responsabilitate profesională;
9. Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

- a) Cerere de înscriere
- b) Copia actului de identitate
- c) Copii ale actelor de studii (diplomă bacalaureat, diploma studii superioare cu foaie matricolă, atestate, etc.)
- d) Copia certificatului de naștere
- e) Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)
- f) Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
- g) Copia carnetului de muncă și raport salariat REGES (după caz)
- h) Cazier judiciar - original
- i) Certificatul de integritate comportamentală - original
- j) Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie)
- k) Curriculum vitae – model European însoțit de documente justificative
- l) Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se va restitui candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele vor fi așezate în ordinea menționată într-un dosar cu șină.

Actele prevăzute la punctele b până la e vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conformității cu originalul.

TEMATICA

- Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar.
- Organizarea, atribuțiile și funcționarea compartimentului secretariat. Rolul, atribuțiile și responsabilitățile secretarului-șef.
- Organizarea și coordonarea activității compartimentului secretariat.
- Încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din învățământul preuniversitar. Contractul individual de muncă.
- Gestionarea Registrului general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE).
- Salarizarea personalului din învățământul preuniversitar.
- Acordarea și efectuarea concediului de odihnă al personalului din învățământul de stat.
- Întocmirea, evidența, gestionarea și arhivarea dosarelor de personal; emiterea deciziilor și adeverințelor; întocmirea dosarelor de pensionare.
- Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Regimul actelor de studii și al documentelor școlare. Eliberarea, completarea, gestionarea și reconstituirea/emiterea duplicatelor.
- Gestionarea situației școlare a elevilor: înscrierea, transferul, evidența și actualizarea datelor școlare.
- Organizarea și acordarea burselor elevilor.
- Drepturile copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- Organizarea arhivei unității de învățământ, circuitul documentelor și gestionarea documentelor instituției.
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public.

- Protecția datelor cu caracter personal în activitatea unității de învățământ.
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
- Utilizarea aplicațiilor informatice specifice activității de secretariat: EDUSAL, REGES-ONLINE și SIIIR.

BIBLIOGRAFIE de concurs pentru postul de SECRETAR ȘEF

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023;
2. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
4. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
5. Ordinul ministrului educației nr. 4.634/ 2024 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Hotărârea Guvernului nr. 295/ 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
7. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. Hotărârea Guvernului nr. 732/ 2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și a cuantumului acestora;
9. Hotărârea Guvernului nr. 564/ 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
10. Ordinul ministrului educației nr. 7.930/ 2024 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
11. Legea nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii;
12. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/ 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
13. Contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de negociere colectivă Învățământ preuniversitar nr. 1104/ 09.07.2025;
14. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996, republicată;
15. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Regulamentul (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), precum și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
17. Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.371/ 2017 privind aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografie se studiază în forma aflată în vigoare la data publicării anunțului de concurs, inclusiv cu modificările și completările ulterioare.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul **Colegiului Național „Unirea” Brașov**, conform graficului. Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic, la numărul 0268474722 sau 0724762943. Concursul se va desfășura la sediul **Colegiului Național „Unirea” Brașov**, conform graficului de mai jos:

Nr. crt.	Grafic concurs	Data	Ora/ intervalul orar
1.	Data publicării	30 octombrie 2016	
2.	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității	2 – 16 noiembrie 2016	11.00 – 13.00
3.	Selecție dosare	17 noiembrie 2016	9.00-13.00
4.	Afișare rezultate analiză dosare	17 noiembrie 2016	16:00
5.	Depunere contestații	18 noiembrie 2016	11:00-13.00
6.	Afișare rezultate contestații	18 noiembrie 2016	16:00
7.	Proba scrisă	23 noiembrie 2016	09:00
8.	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	24 noiembrie 2016	13:00
9.	Depunere contestații la proba scrisă	24 noiembrie 2016	13:00-14:00
10.	Afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	24 noiembrie 2016	16:00
11.	Proba practică	25 noiembrie 2016	09:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba practică	25 noiembrie 2016	13:00
13.	Depunere contestații la proba practică	25 noiembrie 2016	13:00-14:00
14.	Afișarea rezultatelor la contestații proba practică	25 noiembrie 2016	16:00
15.	Interviu	26 noiembrie 2016	09:00
16.	Afișarea rezultatelor la interviu	26 noiembrie 2016	13:00
17.	Depunere contestații la interviu	26 noiembrie 2016	13:00-14:00
18.	Afișarea rezultatelor la contestații la interviu	26 noiembrie 2016	15:00
19.	Afișarea rezultatelor finale	26 noiembrie 2016	15:00-16:00

Candidații pot contesta numai propriile lucrări. Candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte la fiecare probă. Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Colegiului Național „Unirea” Brașov.

DIRECTOR,

prof. dr. Alupoaei Ramona

