



Colegiul Național "Gheorghe Șincai"  
Calea Șerban Vodă nr. 167, Sector 4, București  
Tel./ fax: 021.3361455  
E-mail: [secretariat@cnghsincai.ro](mailto:secretariat@cnghsincai.ro); [colegiulgheorghesincai@s4.ismb.ro](mailto:colegiulgheorghesincai@s4.ismb.ro)  
Website: [www.cnghsincai.ro](http://www.cnghsincai.ro)

Nr. 2116/22.05.2024

## A N U N Ț

Colegiul Național "Gheorghe Șincai" cu sediul în Calea Șerban Vodă nr. 167, sector 4, București, în temeiul art. 1 – 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de execuție, după cum urmează:

### **1 post Secretar Șef cu studii superioare din cadrul Compartimentului Secretariat**

**I Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la 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.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor: superioare (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, contabilitate, informatică de gestiune);
- vechime minimă în specialitate: 5 ani în învățământ;
- cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), utilizare e-mail;
- disponibilitate pentru program prelungit;
- reprezintă un avantaj: cursuri de dezvoltare profesională în specialitate și/sau TIC;

### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura după următorul grafic:

Depunerea dosarelor: din 27.05.2024 până în data de 10.06.2024 ora 12.00;

Afișare rezultat selecție dosare: 13.06.2024, ora 10,00;

Depunere contestații rezultat selecție dosare: 14.06.2024, între orele 10,00- 12,30;

Rezultat contestații: 17.06.2024, ora 15.00;  
Proba scrisă: 18.06.2024, ora. 09.00;  
Afișare rezultat probă scrisă: 19.06.2024, ora 10,00;  
Depunere contestații rezultat proba scrisă: 20.06.2024, între orele 8,00 – 12,00;  
Interviu: 25.06.2024, ora 11,00;  
Afișare rezultat proba interviu: 26.06.2024, ora: 13.00;  
Depunere contestații rezultat interviu: 27.06.2024, între orele 8,00 – 12,00;  
Rezultatul final al concursului: 03.07.2024, ora 13,00.

### **Dosarul de înscriere la concurs**

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

#### **1. OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE**

2. formular de înscriere la concurs – anexa 2;
3. copia actului de identitate;
4. copia carnetului de muncă/ raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, după caz;
5. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
8. cazier de integritate comportamentală
9. fișă de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii
10. curriculum vitae EUROPASS.

**Actele prevăzute la pct. 2), 3), 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la cea precedentă.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul/ fax 0213361455, la adresa de e-mail: [secretariat@cnghsincai.ro](mailto:secretariat@cnghsincai.ro) și pe website: [www.cnghsincai.ro](http://www.cnghsincai.ro), persoană de contact –Radulian Cristina, Secretar.

**Celelalte documente se vor depune numai în original.**

**DIRECTOR,  
Pușchin Eduard**

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 198/2023-Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. OMEN 4183/2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Ordin 5379/2022 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat,
6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea din fondurile publice;
7. OMECTS nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Atribuțiile secretarului sef/ secretar - Fișa postului de secretar sef/ secretar.

## **TEMATICA :**

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii: tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documentele școlare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii;
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazei de date SIIR;
- Utilizarea aplicațiilor EDUSAL/ REVISAL;
- Respectarea ROFUIP și ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.