



Nr. 434/12.02.2026

ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 150, Sector 5, București, în conformitate cu Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG nr. 156/30.12.2025 și avizul ISMB nr. xxx/2025, înregistrat la unitatea de învățământ cu nr. 3705/17.11.2025 organizează concurs de ocupare a postului vacant de Secretar Șef unitate de învățământ gradul I-S (funcție de conducere).

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului / Viabilitatea
1.	Secretar Șef unitate de învățământ I-S	1	Didactic – auxiliar / post de conducere	Post vacant / Perioadă nedeterminată / 1 normă / 8 ore /zi

I. **ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. 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.
5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
6. Certificat de Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
7. *În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*
8. 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.
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
10. Curriculum vitae model comun european.

Școala Gimnazială Nr. 150

Bd. Eroii Sanitari, Nr.29-31, sector 5, București

Telefon: 021/410 84 08, e-mail: scoala.150@s5.ismb.ro

CIF: 4736060



Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

Documentele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II. CONDIȚII GENERALE

conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui Stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaștere limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea 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 fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni savarsite 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/ postul, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau 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, etc. (conform art. 35, lit. h) din HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022.

III. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A PROMOVĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

1. Studii superioare cu diplomă de licență, de preferință în specialitatea economie/ resurse umane/comunicare și relații cu publicul;
2. Vechime în muncă: minim 5 ani;
3. Vechimea în specialitate constituie un avantaj;
4. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
5. Cunoștințe privind încadrarea personalului;
6. Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Acces, Google – Chrome și alte tipuri de browser;
7. Noțiuni de comunicare în relații publice;
8. Perfecționari în domeniul informatic (dacă este cazul);
9. Perfecționari în domeniul secretariat.
10. Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
11. Fără sancțiuni disciplinare;
12. Disponibilitate la timp de lucru prelungit.
13. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare, relaționare și învățare;



planificare și organizare a operațiilor și activităților, acordare și transmitere de informații; capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIE A POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1. Legea Învățământului preuniversitar Nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. OME 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023;
6. Contractul Colectiv de Muncă Unic La Nivelul Grupului de Unități al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, înregistrat la MMSS- DDS nr. 1622/08.12.2022;
7. H.G.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților REVISAL, cu modificările și completările ulterioare;
8. OME nr. 4.634/ 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
9. Legea Nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. OME nr. 5.518/11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
11. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată,
13. Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
14. OMEN 4.371 din 13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul SIIR pentru activitățile din învățământul preuniversitar;
15. ORDIN 4576/230/2445 din 2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
16. OMECTS nr. 6143 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
18. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
19. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
20. O.M.E nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
21. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
22. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.



V. TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR ȘEF I-S

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea, salarizarea, evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar;
4. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea actelor de studii;
6. Întocmirea, completarea, eliberarea și arhivarea documentelor școlare;
7. Acordarea burselor școlare;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli - întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIIR;
10. Statutul și cariera personalului didactic;
11. Personalul unităților de învățământ preuniversitar;
12. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
13. Dobândirea și exercitarea calității de elev, evaluarea copiilor/elevilor, transferul elevilor;
14. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu;
15. Pensii;
16. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a Adeverintelor;
17. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.

ATRIBUȚII SPECIFICE: conform fișei postului – cadru anexă la OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare.

VI. CONCURSUL SE VA DESFĂȘURA LA SEDIUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 150, SECTOR 5, BUCUREȘTI, DUPĂ CUM URMEAZĂ :

Nr. crt.	Etape de concurs	Perioada/data/oră
1	Publicare anunț	16.02.2026
2	Depunere dosare	16.02.2026-27.02.2026, 11:00-13:00
3	Verificare dosare	02.03.2026, 09:00
4	Afișare rezultat dosare	02.03.2026, 15:00
5	Depunerea contestațiilor privind selecție dosar	03.03.2026, 10:00-12:00
6	Afișare rezultat contestații dosar	03.03.2026, 15:00
7	Proba scrisă	09.03.2023, 10:00-13:00
8	Afișare rezultat probă scrisă	10.03.2026, 10:00
9	Depunere contestație după proba scrisă	10.03.2026, 12:00-15:00
10	Afișare rezultat după contestații la proba scrisă	11.03.2026, 12:00

Școala Gimnazială Nr. 150

Bd. Eroii Sanitari, Nr.29-31, sector 5, București

Telefon: 021/ 410 84 08, e-mail: scoala.150@s5.ismb.ro

CIF: 4736060



11	Proba interviu	12.03.2026, 10:00-12:00
12	Afișare rezultat proba interviu	12.03.2026, 15:00
13	Depunere contestații proba interviu	12.03.2026, 10:00-12:00
14	Afișare rezultate finale	16.03.2026, 11:00

Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon 021 4108408.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de minim 70 puncte.

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Participarea la proba de interviu numai cu obținerea a cel puțin 70 de puncte la proba scrisă/proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă și proba practică/interviu.

DIRECTOR,
Prof. Doicilă Justin