



Colegiul Național „Aurel Vlaicu”, cu sediul în București, str. Stephan Ludwig Roth nr.1, sector 1, Telefon: 021.260.05.54, E-mail: cnav2004@yahoo.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de secretar șef, pe perioadă nedeterminată, cu studii superioare, durata timpului de lucru 8 ore/zi, funcție contractuală de conducere.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinescă următoarele **condiții generale**, conform *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022:

- a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 măsură de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h. nu a 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar șef sunt:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare - absolvirea unei instituții de învățământ superior;
- cunoștințe în managementul resurselor umane;
- cunoștințe de operare PC;
- cunoștințe operare SIIIR, REVISAL și EDUSAL;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- abilități de relaționare, comunicare și muncă în echipă;
- vechime în muncă minim 5 ani.

Tematica pentru concurs:

1. Sistemul național de învățământ preuniversitar- organizare și funcționare;
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
3. Învățământul preuniversitar- funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
4. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor;
6. Cunoștințe generale de gramatică a limbii române;
7. Cunoștințe necesare utilizării programe IT de secretariat;
8. Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL).

Bibliografia stabilită pentru concurs:

- 1) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) OME nr. 5726/2024 - Regulament– cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) OME nr. 4634/2024 pentru aprobarea regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;



- 4) Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 6) Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 8) Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 9) Legea 190/2018.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. crt	Etapa de concurs	Data /perioada	Observații
1.	Publicarea anunțului	25.02.2026	Site colegiu
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	26.02.2026- 11.03.2026 Interval orar 12.00-14.00	La secretariatul unității
3.	Verificarea și validarea dosarelor	12.03.2026 Ora 10.00	Comisia de concurs verifică, selectează și validează dosarele depuse.
4.	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere	12.03.2026 Ora 12.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	12.03.2026 interval orar 12.00-14.00	La secretariatul unității
6.	Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse.	12.03.2026 Ora 16.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
7.	Susținerea probei scrise	24.03.2026 interval orar 14.00-16.00	La sediul unității școlare
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	25.03.2026 Ora 12.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise	25.03.2026 interval orar 12.00-14.00	La secretariatul unității
10.	Afișare rezultate contestații	25.03.2026 Ora 16.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
11.	Susținere interviu	26.03.2025 Ora 14.00	La sediul unității școlare



12.	Afișarea rezultatelor probei de interviu	26.03.2026 Ora 16.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei de interviu	26.03.2026 interval orar 16.00-18.00	La secretariatul unității
14.	Afișare rezultate contestații	27.03.2026 Ora 10.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.
15.	Afișare rezultate finale	27.03.2026 Ora 12.00	La sediul unității și pe site-ul instituției.

Conform art. 35 al *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice* aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa nr. 2 din HG 1336/2022);
- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (anexa nr. 3 din HG 1336/2022);
- f. certificat de cazier judiciar sau după caz extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 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 și completările ulterioare;

i. curriculum vitae, model comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar cu șină, la sediul instituției, departamentul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Național „Aurel Vlaicu”, cu sediul în București, str. Stephan Ludwig Roth nr.1, sector 1, Telefon: 0744 62 82 70, e-mail: cnav2004@yahoo.com .

Director,

Prof. Nela Ghigeanu

