Liceul Teoretic
Constantin Noica Sibiu
Sibiu, Str. Oştirii, Nr.5, 550388, Jud. Sibiu
Tel/Fax: 0040-269233790
E-mail: lcnoica@yahoo.com

Nr. 3211 / 22.09.2026

CONCURS OCUPARE POST SECRETAR ŞEF
24.09.2026-21.10.2026

Având în vedere:

- Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare,
- ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 34 din 12 mai 2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordinul nr.55/3335/2026 emis de Ministerul Sănătății și Ministerul Educatiei și Cercetării

Liceul Teoretic „Constantin Noica" Sibiu, organizează, la sediul său din str. Ostirii, nr.5 concurs pentru ocuparea unui post vacant de secretar șef cu studii superioare - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată. Concursul va avea loc în perioada 24.09.2026-21.10.2026 conform calendarului.

I. CONDIŢII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificat medicala eliberat de medicul specialist de medicina muncii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare ,absolvite cu diploma de licenta;
- cunoştinţe privind întocmirea şi administrarea corespondenţei oficiale;
- cunoştinţe privind încadrarea personalului;
- cunoştinţe de utilizare şi operare PC (EXCEL, WORD);
- cunoştinţe de utilizare a softurilor specifice activităţii din învăţământ: EDUSAL, REGES, SIIIR
- noţiuni de comunicare în relaţii publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- **VECHIME: 7 ani în domeniu**

III. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare şi coordonare
- analiză şi sinteză
- planificare şi acţiune strategică
- control şi depistare a deficienţelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor
- excelentă comunicare orală şi scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general
- bune abilităţi de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere şi îndrumare
- abilităţi de mediere şi negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligenta (gândire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relaţiile cu oamenii

2. Comportamentul şi conduita:

- să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
- să respecte cu stricteţe normele de igiena, protecţia muncii si PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerinţe psihologice:

- asumarea responsabilităţilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;

- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoţional.

IV. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţii

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare
1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Realizarea activităţilor

2.1.Organizarea documentelor oficiale.
2.2.Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar,personal nedidactic). înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REGES.
2.4.Intocmirea şi actualizarea documentelor de studii al elevilor.
2.5.Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare şi relaţionare

3.1.Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei
3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionareaşi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

5.1 .Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.2.îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.3.Respectarea normelor, ROF, a procedurilor de sănătateşi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţ ământ.

6.Conduita profesională

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj,ţinută,respect,comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

V .SARCINI DE SERVICIU

1. Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic;
2. Operează REGES; EDUSAL
3. întocmeşte documentele de personal pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora aprobata de director şi în termen. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
4. Completează actele de studii ale absolvenţilor;
5. Completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) in baza cererilor solicitanţilor. Se ocupa de completarea registrelor matricole si a cataloagelor examenelor de absolvire care atesta dreptul de eliberare a acestor documente;
6. Intocmeşte dosarele pentru elevii inscrisi la examenele nationale, si le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate si aprobate de directorul al unităţii şcolare;
7. Gestionează şi asigură arhivarea şi siguranţa actelor de studii la nivelul unităţii de învăţământ;
8. Intocmeşte şi transmite situaţiile statistice şcolare cerute de inspectoratul şcolar şi de minister;
9. Face parte din Comisia de gestionare SIIIR;
10. Respectă procedura „Circuitul documentelor" la nivelul unităţii de învăţământ;
11. Păstrează şi aplică sigiliul şcolii potrivit reglementărilor legale şi aie regulamentului/procedurilor existente la nivelul unităţii de învăţământ;
12. Se ocupa de organizarea arhivei şcolare, in conformitate cu legislaţie in vigoare;
13. Completează foile matricole;
14. Se îngrijeşte de procurarea si păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucţiuni, metodologii);
15. Intocmeşte statele de plată potrivit condicii de prezenţă;
16. Face parte din Comisia pentru burse şi alte forme de sprijin material;
17. Redactează corespondenţa şcolii;
18. Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ prin decizie a directorului;
19. Participa permanent la instruirile organizate de inspectoratul şcolar;
20. Utilizează produsele software din dotarea unităţii, intocmeste diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ si activităţilor de secretariat;
21. Se preocupa de permanenta perfecţionare si îmbunătăţire a pregătirii profesionale;
22. Asigură managementul activităţii de secretariat şi conducerea operativă zilnică a compartimentului;
23. Asigură păstrarea în deplină siguranţă a registrelor de evidenţă existente în unitate.

VI. TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
2. Incadrarea personalului în învăţământul preuniversitar;
3. Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar;
4. Actele de studii-tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;

6. Documente şcolare;

7. Acordarea burselor şcolare, Euro 200 şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;

8. Arhivarea şi circuitul documentelor;

9. Întocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES, SIIIR.

10. Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar;

11. Actele de studii-tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;

12. Duplicate ale actelor de studii;

VII. BIBLIOGRAFIE

1.Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 ;
2.OME 5726/2024 - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
3.Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. Ordin M.E. nr. 7930/2024 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;
5. Ordin M.E. nr.4634 din 10.06.2024 - Regulamentul privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
6.Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
7.Legea 16/996 Legea Arhivelor Naţionale;
8. Legea 126/2002 privind aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea rechizitelor şcolare
9. H.G 1294/2004 –acordarea ajutorului financiar Euro 200;
10. OUG NR. 83/2023 privind unele măsuri pentru susţinerea preşcolarilor şi elevilor dezavantajaţi care beneficiază de sprijin educaşional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile şi luarea unor măsuri în domeniul educaţiei;
11. H.G. NR.732/2025, pentru aprobarea metodologiei –cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora ;

CONCURSUL SE VA DESFĂŞURA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

* Selecţia dosarelor

* ***Probă scrisă*** cu durata de 2 ore:**100 puncte** cu subiecte din tematica şi bibliografia ataşată , <u>probă eliminatorie</u>. Candidaţii care vor obţine punctajul minim **de 70 de puncte** vor putea trece la etapa următoare de concurs.

* ***Probă practică*** cu durata de 1/2 oră: **100 puncte** - <u>probă eliminatorie</u>. Candidaţii care vor obţine punctajul minim de **70 de puncte** vor putea trece la etapa următoare de concurs.

Criteriile de evaluare a probei practice sunt:

a. capacitatea de adaptare;
b. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
c. îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d. capacitatea de comunicare;
e. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

Sunt declaraţi admişi la proba practică şi pot participa la proba de interviu candidaţii care au

obținut minimum 70 de puncte.

*** Interviu*** cu durata de 20 minute,***conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe***, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă, proba practică şi interviu.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul instituţiei publice organizatoare a concursului, *în termen de o oră de la finalizarea probei* şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis" sau „respins", după caz.
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante se consemnează într-un proces verbal.

DOSARUL DE CONCURS VA CONŢINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceul Teoretic Constantin Noica Sibiu;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de instituţia publică;
4. Carnetul de muncă + raport salariat din REGES sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în profesie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar;
6. Certificat medical eliberat de medicul specialist de medicina muncii;
7. Apreciere de la ultimul loc de muncă;
6. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind registrul Naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de

învățământ;
7. Curriculum vitae;
8. 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.
Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

VIII. CALENDARUL CONCURSULUI

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	**24 Septembrie 2026**	
Data limită de depunere a dosarelor	**8 Octombrie 2026**	15:00
Selecția dosarelor	9 Octombrie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	9 Octombrie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	12 Octombrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	13 Octombrie 2026	13:00
Proba scrisă	**16 Octombrie 2026**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16 Octombrie 2026	15:00
Termen limită contestații la proba scrisă	19 Octombrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	19 Octombrie 2026	15:00
Proba practică	**20 Octombrie 2026**	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	20 Octombrie 2026	11:00
Termen limită contestații la proba practică	20 Octombrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	20 Octombrie 2026	15:00
Interviul	**21 Octombrie 2026**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	21 Octombrie 2026	12:00
Termen limită contestații la proba de interviu	21 Octombrie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	21 Octombrie 2026	15:00
Afișare rezultat final	21 Octombrie 2026	15:30

Relații suplimentare la secretariatul școlii, telefon: 0269233790

Director,
Prof.dr. Peana Cristina Ioana