



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

A.) LICEUL DE ARTE „PLUGOR SÁNDOR” cu sediul în Sfântu Gheorghe, strada Kossuth Lajos nr. 15, județul Covasna, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: funcție de conducere

1. Denumirea postului: Secretar șef

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii superioare

4. Scopul principal al postului: Secretar șef

5. Numărul de posturi: un post vacant pe perioadă nedeterminată

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioada determinată): -

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 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 (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



Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la **concursul pentru ocuparea funcției secretar șef**, studii superioare, stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe economice, Drept, Management sau în alte domenii echivalente, relevante pentru exercitarea atribuțiilor postului de secretar-șef.
- Vechime minimă în specialitate 3 ani;
- Cunoștințe de operare pe PC: MS Office (Excel, Word), baze de date, Internet, REVISAL, constituie avantaj cunoașterea programului Edusal, SIIIR;
- Experiență în utilizarea calculatorului, abilități de exploatare a tehnologiilor digitale; programe specifice domeniului.
Abilități de redactare și administrare a corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar, arhivarea și evidența documentelor școlare;
- Capacitate de analiză, planificare, prioritizarea a sarcinilor și gestionare a timpului;
- Abilități de comunicare, relaționare și coordonare;
- Disponibilitate pentru program flexibil.
- Nu se solicită cunoștințe de limbi străine.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care 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) Anexa 3 din 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;

j) curriculum vitae, model comun european.

NOTA: Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Liceul de Arte „Plugor Sándor” Sf. Gheorghe, compartimentul secretariat, tel. 0267 312 997, persoana de contact Fetscher Erika, email: edu@liceuldearteplugorsandor.ro

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare) 18 noiembrie 2025, ora 16.00 la sediul instituției.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr.	Activități	Data și ora
1	Publicarea anunțului	04.11.2025
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul de Arte „Plugor Sándor” Sfântu Gheorghe, str. Kossuth Lajos nr.15 până la data de:	18.11.2025, 8:00 – 16:00
3	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.11.2025, ora 10:00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.11.2025, ora 9:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.11.2025, între 10:00 – 12:00
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.11.2025, ora 12:00
7	Susținerea probei scrise	25.11.2025, ora 09:00
8	Afișarea rezultatului probei scrise	25.11.2025, ora 14:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	25.11.2025, între 14:00 – 16:00
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.11.2025, ora 10:00
11	Susținerea probei practice	27.11.2025, ora 09:00
12	Afișarea rezultatului probei practice	27.11.2025, ora 14:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	27.11.2025, între 14:00 – 16:00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.11.2025, ora 8:00
15	Susținerea interviului	28.11.2025, ora 09:00
16	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	28.11.2025, ora 12:00
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	28.11.2025, ora 12:00 – 13:00
18	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.11.2025, ora 14:00
19	Afișarea rezultatului final al concursului	28.11.2025, ora 15:00



BIBLIOGRAFIA

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF, STUDII SUPERIOARE:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (dispozițiile aflate încă în vigoare);
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului educației nr. 5556/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și conducerea contabilității în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
5. Ordinul ministrului educației nr. 4206/2020 privind modelele de documente și evidențe școlare utilizate în unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
10. HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
12. Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare (tichete de masă, vouchere de vacanță etc.), cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
17. Ordinul MFP nr. 2861/2009 privind documentele financiar-contabile;
18. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
19. OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
22. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICA CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF, STUDII SUPERIOARE

I. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ

- Structura și organizarea sistemului de învățământ preuniversitar potrivit Legii nr. 198/2023;
- Rolul și atribuțiile secretarului șef în cadrul unității de învățământ – conform ROFUIP;
- Organizarea evidențelor școlare: registre, cataloage, documente școlare oficiale (OM nr. 4206/2020);
- Circuitul documentelor oficiale și corespondenței;
- Arhivarea documentelor conform Legii nr. 16/1996 și normelor interne;
- Obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR – Legea nr. 190/2018);
- Transparența decizională și accesul la informații de interes public (Legea nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001).

II. Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ

- Cadrul legislativ aplicabil personalului din învățământul preuniversitar – Legea nr. 198/2023 și Legea-cadru nr. 153/2017;
- Recrutarea, încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă – conform Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
- Evidența personalului și gestionarea dosarelor de personal;
- Tipuri de concedii și reglementări privind concediile medicale – OUG nr. 158/2005;
- Norme de securitate și sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006, HG nr. 355/2007);
- Drepturile și obligațiile personalului – salarizare, sporuri, tichete, vouchere de vacanță (Legea-cadru nr. 153/2017, Legea nr. 165/2018);
- Evaluarea și promovarea personalului didactic și nedidactic (potrivit reglementărilor în vigoare).

III. Activitatea financiar-contabilă și administrativă

- Noțiuni generale privind contabilitatea instituțiilor publice (Legea contabilității nr. 82/1991);
- Finanțele publice și sursele de finanțare ale unităților de învățământ (Legea nr. 500/2002 și Legea nr. 273/2006);
- Reguli privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Documente financiar-contabile: întocmire, verificare, circuit și arhivare (OMFP nr. 1917/2005 și OMFP nr. 2861/2009);
- Organizarea și gestionarea bugetului unității de învățământ;
- Achizițiile publice – noțiuni de bază (Legea nr. 98/2016);
- Responsabilitatea și răspunderea personalului cu funcții administrative și financiare (OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ).



☎ : 004-0267312997 (secretariat)

☎ : 004-0725523498 (secretariat)

☎ : 004-0367401018 (contabilitate)

f /licartcv



www.liceuldearteplugorsandor.ro



edu@liceuldearteplugorsandor.ro

Str. Kossuth Lajos nr. 15

520008 Sfântu Gheorghe

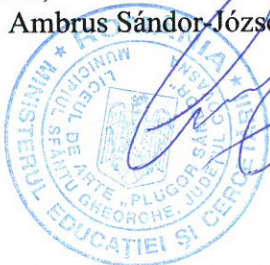
Cod fiscal: 4404796

IV. Elemente de comunicare instituțională și etică profesională

- Comunicarea în mediul educațional și relația cu conducerea, cadrele didactice, elevii și părinții;
- Principii etice în activitatea personalului administrativ;
- Confidențialitatea și protecția informațiilor în activitatea secretariatului;
- Comportamentul profesional și responsabilitatea funcționarului public sau a personalului contractual din sectorul bugetar.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0267 312 997 și la Liceul de Arte Plugor Sandor - biroul Secretariat.

Director,
Prof. Ambrus Sándor-József



Secretar,
Fetscher Erika