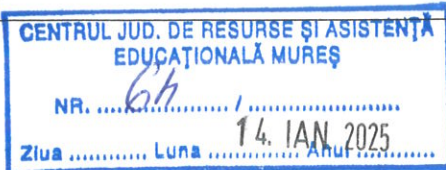




CENTRUL JUDEȚEAN  
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ  
EDUCAȚIONALĂ MUREȘ  
www.cjraems.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII



Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Inspector școlar general

prof. Paula – Maria DĂRĂBAN



## ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș cu sediul strada Victor Babeș nr 11 în temeiul art. 1- 7 din Regulamentul - cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs în vederea ocupării unui post, pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, după cum urmează:

**0,5 post secretar** studii superioare (s) –durată nedeterminată la sediul CJRAE - studii superioare, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat.

### CONDITII SPECIFICE:

- Nivel de studii - studii universitare respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat
- Disponibilitate pentru program de lucru - 4 h/zi
- Abilității de lucru în echipă
- Abilități de comunicare;
- Cunoștințe operare PC, pachet Office, cunoaștere - nivel mediu.

### Proba de concurs - proba scrisă, proba practică și interviu.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș Municipiului din str. Victor Babeș , nr 11, etaj II, astfel:

- Depunerea dosarelor, în perioada 14.01.2025 - 27.01 .2025 în intervalul orar 09<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>.
- Selecția dosarelor: 27.01. 2025.
- Afișarea rezultatelor selectării dosarelor: 27.01 .2025, ora 16<sup>00</sup>.
- Proba scrisă: 30.01.2025 orele 09<sup>00</sup>.
- Proba practică: 30 .01.2025 orele 11<sup>00</sup>.
- Interviul: 30.01.2025 orele 15<sup>00</sup>.

Pentru fiecare probă concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

**Notă:** Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu se vor califica pentru proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.



---

**Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:**

- a. cerere înscriere concurs;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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. 18/2019 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.
- i. curriculum vitae, model comun european.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 2011 cu modificările și completările ulterioare:

- 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 și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii, 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 îndeplinirii 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).

#### ATRIBUTII conform fișa postului

- Respectarea planurilor manageriale ale unității
- Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele, SIIIR, RESURSE UMANE etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Daza date, înocmire, evidenta voucherele de vacanță și car de carieră
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.



## BIBLIOGRAFIE

- 1) Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările completările și ulterioare;
- 2) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.701/2024;
- 3) Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 4) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice completările și ulterioare;
- 5) Lege Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată Codul muncii
- 6) Hotărâre nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- 7) Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 8) Lege 165/2018 privind acordarea voucherele de vacanță.
- 9) LEGE nr. 201 din 25 iunie 2024 pentru completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

## TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
3. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
4. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adevărințelor
5. Salarizarea personalului din învățământul preuniversitar
6. Arhivarea și circuitul documentelor
7. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
8. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date Resurse umane, SIIR



CENTRUL JUDEȚEAN  
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ  
EDUCAȚIONALĂ MUREȘ  
[www.cjraems.ro](http://www.cjraems.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII

## CALENDARUL CONCURSULUI

Depunerea dosarelor, în perioada 14.01.2025 - 27.01.2025 în intervalul orar 09<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

Selecția dosarelor: 27.01.2025.

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 27.01.2025, orele 16<sup>00</sup>.

Depunere contestații rezultate în urma selecției dosarelor: 28.01.2025 între orele 11<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

Afișarea rezultatelor finale după contestații: 28.01.2025 orele 15<sup>00</sup>.

Proba scrisă: 30.01.2025 orele 09<sup>00</sup>.

Proba practică: 30.01.2025 orele 11<sup>00</sup>.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă și proba practică: 30.01.2025 orele 12<sup>00</sup>.

Depunere contestații proba scrisă și proba practică: 30.01.2025 între orele 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

Afișarea rezultatelor după contestații: 30.01.2025 ora 14<sup>30</sup>.

Interviu: 30.01.2025 orele 15<sup>00</sup>.

Afișarea rezultatelor la interviu: 30.01.2025 ora 16<sup>00</sup>.

Rezultatul final al concursului: 31.01.2025 orele 12<sup>00</sup>.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0265 211248 / mobil 0774069149. sau la sediul instituției din Str. Victor Babeș nr 11, parter camera 5, etaj II, camera 207,208 în zilele lucrătoare astfel:

Luni-Vineri între orele 09<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

Director C.J.R.A.E. Mureș

prof. cons. șc. Adriana CERGHEDI

