

Nr. 2959/05.08.2026

ANUNȚ CONCURS

Liceul Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie anunță
scoaterea la concurs a unui (1) post contractual, vacant,
pe perioadă nedeterminată, de **SECRETAR III S – resurse umane**

1. **LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI AUTO**, cu sediul în BAILA SPRIE, str. ALEEA MINERILOR nr. 1A, județul Maramureș, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/28.11.2022.

1. **Nivelul postului***: de execuție;

2. **Denumirea postului**:

a. Secretar, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul didactic auxiliar;

3. **Gradul/Treapta profesională**: III S

4. **Scopul principal al postului**: Asigurarea desfășurării eficiente și conforme cu legislația în vigoare a activităților de secretariat și de resurse umane din cadrul unității de învățământ, prin gestionarea documentelor și evidențelor privind personalul, întocmirea și actualizarea dosarelor de personal, gestionarea situațiilor administrative specifice și furnizarea de informații și documente necesare conducerii, angajaților și instituțiilor abilitate, cu respectarea termenelor, procedurilor interne și a normelor privind confidențialitatea datelor.

5. **Numărul de posturi**: 1 (1 normă)

6. **Timp de lucru**: 8 ore

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

A.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- 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;

* Funcție de execuție sau de conducere.

- 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).

B) Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- a) studii: superioare; studii superioare absolvite cu diplomă de licență/diplomă de master (specializare – economic, juridic, resurse umane, administrație publică, management, birotică și secretariat, informatică de gestiune, și altele, etc.);
- b) cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte) și cunoștințe de utilizare e-mail;
- c) abilități în utilizarea aparatelor multimedia și birotică;
- d) cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar, specifice locului de muncă;
- e) cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborare, întocmirea și administrarea corespondenței oficiale, redactare și arhivare documente, capacitate de planificare și organizare a activității de secretariat al unei școli, capacitate de gestionare a timpului și a priorităților etc.);
- f) disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- g) vechime în muncă: **minim 3 ani**;

2. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va

conține următoarele documente:

1. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs;
2. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
4. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
5. 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;
6. 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;
7. Certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Certificatul de integritate comportamentală în original, 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;
10. Curriculum vitae (model Europass).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției.

Informații la tel: 0787-851059 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: 21.08.2026, ora 14:00, la sediul instituției.

3. CONCURSUL CONSTĂ ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă (test grilă) – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Probă practică – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Interviu – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba de interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

DATA	ORA	ACTIVITATE	LOCAȚIE DE DESFĂȘURARE
10.08.2026		Publicarea anunțului	Pe https://posturi.gov.ro/ și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
10.08.2026 – 21.08.2026	09:00 – 14:00	Perioada de depunere a dosarelor	La secretariatul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
24.08.2026	10:00	Selecția dosarelor	La sediul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
24.08.2026	15:00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
25.08.2026	09:00 - 12:00	Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor selectării dosarelor	La secretariatul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
26.08.2026	16:00	Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
31.08.2026	10:00	Susținerea probei scrise	La sediul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

DATA	ORA	ACTIVITATE	LOCAȚIE DE DESFĂȘURARE
31.08.2026	16:00	Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
01.09.2026	09:00 - 12:00	Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor la proba scrisă	La secretariatul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
02.09.2026	12:00 - 16:00	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
03.09.2026	09:00	Susținerea probei practice	La sediul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
03.09.2026	16:00	Afișarea rezultatelor obținute la proba practică	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
04.09.2026	12:00	Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor la proba practică	La secretariatul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
07.09.2026	12:00 - 16:00	Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
08.09.2026	10:00	Interviu	La sediul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
08.09.2026	15:00	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie
08.09.2026	16:00	Afișarea rezultatului final al concursului	La sediul și pe site-ul Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Baia Sprie

Rezultatele finale se afișează la avizierul instituției școlare precum și pe site-ul acestuia prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "Admis" sau "Respins".

Alte informații se pot obține la numărul de telefon al instituției: 0787-851059.

Bibliografie:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 – Regulamentul-cadru privind ocuparea posturilor contractuale în sectorul bugetar;

- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată; Legea nr. 53/2023 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (după caz, în funcție de data aplicării);
- Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- LEGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 128/ 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activități bugetare;
- Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare – REVISAL; HG nr. 732/2025 Metodologia - cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru;
- OME nr. 4634/10.06.2024 Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr. 714/2018 privind aprobarea normelor pentru delegare, detașare și deplasare în interes de serviciu;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Tematică:

Legislație generală, specifică și complementară privind organizarea și funcționarea instituțiilor publice:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 – Regulamentul-cadru privind ocuparea posturilor contractuale în sectorul bugetar;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată; Legea nr. 53/2023 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (după caz, în funcție de data aplicării);
- Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii, Titlul VI;

- OUG nr. 128/ 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activități bugetare;
- Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare – REVISAL; HG nr. 732/2025 Metodologia - cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru;
- OME nr. 4634/10.06.2024 Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; HG nr. 714/2018 privind aprobarea normelor pentru delegare, detașare și deplasare în interes de serviciu;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.
- Cunoștințe de legislație privind redactarea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor;
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc);
- Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR);

Comportamentul și conduita:

a. Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Cerințe psihologice:

- a. Asumarea responsabilității;
- b. Rezistența la sarcini repetitive;
- c. Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- d. Echilibru emoțional;

Proba scrisă:

- constă în rezolvarea chestionarului grilă cu privire la testarea cunoștințelor teoretice legate de bibliografia de concurs.

Proba practică:

- constă în evaluarea competențelor digitale și a abilităților de utilizare a calculatorului necesare ocupării postului de secretar al unității de învățământ.

În cadrul probei, candidații vor realiza una sau mai multe dintre următoarele sarcini:

- redactarea unei adrese oficiale;
- utilizarea Microsoft Excel pentru evidența datelor;
- utilizarea formulelor în Microsoft Excel;
- realizarea și formatarea graficelor în Microsoft Excel;
- redactarea, transmiterea și gestionarea unui e-mail oficial.

Proba urmărește evaluarea acurateței, corectitudinii, rapidității și eficienței în utilizarea aplicațiilor informatice specifice activității de secretariat școlar.

Proba interviu:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de post;
- capacitatea de sinteză și analiză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză, inițiativă și creativitate.

Relații suplimentare se pot obține la: departamentul SECRETARIAT, telefon 0787-851059, email autobaiasprie@gmail.com/pe site-ul www.autobaiasprie.ro, **persoană de contact:** Szocs Nocoleta.

Director,
prof. Schlesinger Flavia-Diana

