

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ  
**LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU MOCIONI” CIACOVA**

Str. Tudor Vladimirescu nr. 23, oraș Ciacova, jud. Timiș, cod poștal 307110  
Telefon/Fax: 0256.399.316 | Telefon/WhatsApp secretariat: 0787.406.020  
E-mail: mocioni@yahoo.com | Web: www.liceulciacova.ro

Nr. 4693/06.10.2026.

## A N U N Ț

### privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant de SECRETAR — 0,5 normă, pe perioadă nedeterminată

Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, cu sediul în oraș Ciacova, str. Tudor Vladimirescu nr. 23, jud. Timiș, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de personal didactic auxiliar, în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și ale art. XXII alin. (1<sup>a</sup>) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

#### A. Date privind postul scos la concurs

|                                |                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului             | SECRETAR — personal didactic auxiliar                                                                             |
| Compartimentul                 | Secretariat                                                                                                       |
| Numărul de posturi             | 1/2 post vacant (0,5 normă)                                                                                       |
| Nivelul postului               | Funcție de execuție                                                                                               |
| Durata timpului de lucru       | 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, conform programului aprobat de director                                               |
| Durata contractului            | Perioadă <b>nedeterminată</b>                                                                                     |
| Locul desfășurării activității | Sediul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, cu deservirea tuturor structurilor arondate                 |
| Salarizare                     | Conform Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, proporțional cu fracțiunea de normă |

#### B. Condițiile generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile generale prevăzute la **art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022**:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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

### Precizări:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Candidații cu dizabilități depun și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, pentru asigurarea, după caz, a adaptării rezonabile.
- Copiile documentelor se prezintă însoțite de originale, în vederea certificării „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit, la depunere, cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe.
- Potrivit art. 35 din Regulamentul-cadru, dosarul poate fi transmis și prin e-mail la adresa mocioni@yahoo.com, în format .pdf, în termenul de depunere; în acest caz, candidatul prezintă originalele documentelor cel mai târziu la data primei probe.
- Dosarele incomplete sau depuse după termenul-limită nu se iau în considerare.

**Depunerea dosarelor:** în perioada **14 – 16 octombrie 2026, între orele 09:00 – 16:00**, la secretariatul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, str. Tudor Vladimirescu nr. 23, oraș Ciacova, jud. Timiș.

### E. Etapele și probele concursului

Concursul se desfășoară la sediul unității și constă în următoarele etape succesive, potrivit Regulamentului-cadru:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** — rezultatul se exprimă prin „admis” / „respins”;
2. **Proba scrisă** — test/lucrare scrisă din bibliografia și tematica de concurs; durata: **2 ore**;
3. **Proba practică** — operare pe calculator: redactarea unui document oficial (adresă, adeverință, decizie, proces-verbal) în Word, întocmirea unei situații/centralizator în Excel, înregistrarea și gestionarea corespondenței; durata: **60 de minute**. Criterii: capacitatea de adaptare, capacitatea de gestionare a situațiilor dificile, îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice, capacitatea de comunicare și de gestionare a resurselor alocate;
4. **Interviul** — criterii: abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, inițiativa și creativitatea.

Fiecare probă se punctează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la o probă candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**; la proba următoare se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba precedentă. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, cu condiția obținerii punctajului minim la fiecare probă. La punctaje finale egale are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Contestațiile se depun la secretariatul unității, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei etape, și se soluționează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

### F. Calendarul de desfășurare a concursului

| Nr. | Etapă                                                     | Data                      | Ora                  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|--|
| 1.  | Publicarea anunțului                                      | 06.10.2026                | —                    |  |
| 2.  | <b>Depunerea dosarelor</b> (secretariatul unității)       | <b>14.10 – 16.10.2026</b> | <b>09:00 – 16:00</b> |  |
| 3.  | Selecția dosarelor / afișarea rezultatelor                | 19.10.2026                | 10:00 / 15:00        |  |
| 4.  | Contestații la selecția dosarelor / afișarea rezultatelor | 19.10 / 19.10.2026        | 15:00 - 17:00/ 18:00 |  |

13. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, nr. 1.104/UPDSPS/09.07.2025.

## H. Tematica de concurs

1. **Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar** — structura sistemului; unitatea de învățământ cu personalitate juridică și structurile arondate; organele de conducere (consiliul de administrație, directorul); categoriile de personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) — Legea nr. 198/2023, ROFUIP.
2. **Compartimentul secretariat** — organizare, subordonare, program cu publicul și atribuții conform ROFUIP; documentele gestionate; relația cu ISJ, minister, autoritățile locale.
3. **Evidența preșcolarilor și elevilor** — înscrierea, transferul, mișcarea elevilor; registrul unic matricol, cataloage, dosarele personale; introducerea și actualizarea datelor în SIIIR; situații statistice.
4. **Actele de studii și documentele școlare** — tipuri de acte de studii; procurare, completare, eliberare, evidență; duplicate, anulare, casare; răspunderea pentru regimul acestora — OME nr. 4.634/2024.
5. **Contractul individual de muncă** — încheiere, executare, modificare, suspendare, încetare; timpul de muncă și de odihnă, concediile; drepturile și obligațiile părților; dosarul de personal; transmiterea datelor în REGES-ONLINE.
6. **Salarizarea personalului din învățământ** — salariul de bază, gradații, sporuri, indemnizații; stat de funcții și stat de personal; EDUSAL; colaborarea cu compartimentul financiar-contabil — Legea-cadru nr. 153/2017.
7. **Ocuparea posturilor contractuale** — organizarea concursului, dosarul de concurs, comisii, probe, contestații — H.G. nr. 1.336/2022.
8. **Correspondența și documentele oficiale** — registratura, registrul de intrări-ieșiri, circuitul documentelor; redactarea adreselor, adeverințelor, deciziilor, proceselor-verbale; petiții și informații de interes public — termene de răspuns (O.G. nr. 27/2002, Legea nr. 544/2001).
9. **Arhivarea documentelor** — nomenclatorul arhivistic, termene de păstrare, selecționarea și predarea documentelor la Arhivele Naționale — Legea nr. 16/1996.
10. **Protecția datelor cu caracter personal** — principii, temeuri legale, confidențialitate, securitatea datelor elevilor și angajaților — GDPR, Legea nr. 190/2018.
11. **Burse și programe sociale pentru elevi** — categorii de burse, documentația necesară, rolul secretariatului — H.G. nr. 732/2025.
12. **Control intern managerial** — procedurile operaționale, registrul procedurilor, gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului — OSGG nr. 600/2018.
13. **Competențe practice (proba practică)** — redactare și tehnoredactare în Word; tabele, formule și centralizatoare în Excel; e-mail și comunicare electronică; ortografie și exprimare în limba română.

## I. Informații suplimentare

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, telefon 0256.399.316 / 0787.406.020, e-mail [mocioni@yahoo.com](mailto:mocioni@yahoo.com), în zilele lucrătoare, între orele 09:00 – 15:00. Persoană de contact: **Tanța Mircea Dan**, secretar-șef.

Prezentul anunț se publică pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), pe site-ul unității ([www.liceulciacova.ro](http://www.liceulciacova.ro)) și la avizierul de la sediul unității.

**DIRECTOR,**  
prof. Giurgiu Florin



Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova

Nr. înregistrare dosar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

|                                             |                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Autoritatea sau instituția publică          | Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova  |
| Funcția solicitată                          | Secretar — 0,5 normă, perioadă nedeterminată |
| Data organizării concursului / proba scrisă | 27.10.2026                                   |
| Numele și prenumele candidatului            |                                              |
| Datele de contact (adresă, e-mail, telefon) |                                              |

### Studii generale și de specialitate

| Instituția | Perioada | Diploma / certificatul obținut | Specializarea |
|------------|----------|--------------------------------|---------------|
|            |          |                                |               |
|            |          |                                |               |
|            |          |                                |               |

### Limbi străine (nivel: cunoștințe de bază / bine / foarte bine)

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: \_\_\_\_\_

### Cariera profesională

| Perioada | Instituția / firma | Funcția ocupată | Principalele responsabilități |
|----------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
|          |                    |                 |                               |
|          |                    |                 |                               |
|          |                    |                 |                               |

Detalii despre ultimul loc de muncă:

Persoane de contact pentru recomandări (nume, instituție, funcție, telefon): \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate. Declar pe propria răspundere că (se bifează): ☐ nu am antecedente penale / ☐ am antecedente penale care nu mă fac incompatibil(ă) cu funcția; ☐ îmi exprim consimțământul ca instituția să solicite, în numele meu, extrasul de pe cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală; ☐ îmi exprim consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679, în scopul derulării concursului.

Data: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026

Semnătura: \_\_\_\_\_