

Anunț concurs 1 post contractual vacant

COLEGIUL TEHNIC „TRANSILVANIA” BRAȘOV, cu sediul în municipiul Brașov, str. Iuliu Maniu nr. 52, jud. Brașov, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336 / 08.11.2022.

A. POSTUL CONTRACTUAL VACANT PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE:

- Denumirea funcției: **Secretar șef (studii superioare cu licență)**;
- Parte: **Personal didactic auxiliar**;
- Raport de muncă cu **1 normă**, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, **pe durată nedeterminată**.

B. DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS, LOCUL DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS ȘI DATELE DE CONTACT ALE SERVICIULUI SECRETARIAT**B.1. DOSARUL DE CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform prevederilor art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice :

- formular de înscriere** la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae**, model comun european.

B.2. LOCUL DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS: Serviciul Secretariat al Colegiului Tehnic Transilvania Brașov, str. Iuliu Maniu nr.52, corp A, mun. Brașov, jud. Brașov

B.3. DATELE DE CONTACT ALE SERVICIULUI SECRETARIAT:

- Adresă de corespondență: str. Iuliu Maniu nr.52, clădire corp A, mun. Brașov;
- Telefon : 0786262116;
- Adresa de e-mail: secretariat@colegiultransilvania.ro
- Persoană de contact: Vochiță Cătălina – secretar

B.4. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE pentru ocuparea postului contractual vacant de Secretar șef – Personal didactic auxiliar, la Colegiul Tehnic Transilvania Braşov

a. CONDIȚII SPECIFICE:

- Studii de specialitate: Studii superioare cu licență
- Vechime în specialitate: -
- Competențe temeinice utilizare calculator
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

b. CONDIȚII GENERALE

Art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

”Art.15. 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;

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).”

c. CERINȚE SPECIFICE

Art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

”Art. 542. (1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.”

Atribuții generale specifice postului (extras din fișa postului)

- abilități de lucru în echipă;
- rezistență fizică și psihică;
- disponibilitate la solicitările unității;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii;

C . BIBLIOGRAFIA DE CONCURS și TEMATICA în cadrul concursului organizat în vederea ocupării postului contractual vacant de Secretar șef la Colegiul Tehnic Transilvania Brașov.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 198 / 2023 - Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr.5726 / 2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Ordin nr. 4634 / 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
5. OUG nr.17 / 23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
6. H.G. nr. 295 / 27.03.2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
7. H.G. nr. 250 / 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată.
9. Ordin Administrație Publică 1350 / 2007 – pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acorda personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele la O.G. nr. 11/2007
10. Legea 360 / 2023, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
11. H.G.1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
12. Ordin Administrație Publică 6238 / 2023 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
13. Legea cadru 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
14. OUG nr. 128/ 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activități bugetare;

TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii
4. Duplicate ale actelor de studii
5. Documente școlare
6. Salarizare și încadrare
7. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REGES ONLINE, SIIIR.

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada în care se pot depune dosarele de concurs:

07.07.2026 – 20.07.2026 între orele 09.00 – 15.00.

- Verificarea, validarea dosarelor și afișarea rezultatelor – 22.07.2026 ora 14.00.
- Depunere contestații selecție dosare – 22.07.2026, orele 14.00 – 15.00
- Soluționare contestații selecție dosare – 23.07.2026, ora 16.00.

Susținere probă scrisă – 27.07.2026 ora 10.00, cu afișarea rezultatelor în data de 27.07.2026 ora 15:00.

- Depunere contestații proba scrisă – 27.07.2026 , orele 15.00 – 16.00
- Soluționare contestații probă scrisă – 28.07.2026, ora 16.00.

Susținere probă practică – 29.07.2026 ora 10.00, cu afișarea rezultatelor în data de 29.07.2026 ora 15:00.

- Depunere contestații proba practică – 29.07.2026, orele 15.00 – 16.00.
- Soluționare contestații probă practică și afișare rezultate – 30.07.2026 ora 16.00.

Susținere probă interviu 31.07.2026 ora 10.00, cu afișarea rezultatelor în data de 31.07.2026 ora 14:00.

- Depunere contestații la proba interviu – 31.07.2026, orele 14.00 – 15.00
- Soluționare contestații la proba interviu și afișare rezultate finale – 31.07.2026 ora 17.00.

Contestațiile la oricare dintre probe se vor depune doar on-line, la data stabilită în calendarul de desfășurare a concursului. Candidatul care va depune contestație va transmite în același email și copia cărții de identitate. Netransmiterea unuia din cele două documente duce la respingerea contestației.

Punctajul minim pentru promovarea probei scrise și probei practice este de 70 puncte pentru fiecare probă și obținerea punctajului condiționează participarea la proba de interviu.

Rezultatul final este media aritmetică între punctajele obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu și trebuie să fie minim 70 puncte.

Candidatul/candidata declarat/ă reușit/ă (candidatul/candidata cu punctajul cel mai mare) se încadrează pe perioada nedeterminată începând cu data de 03.08.2026, primele 3 luni în fiind perioadă de probă.

Concursul se va desfășura conform calendarului la sediul Colegiului Tehnic Transilvania, str. Iuliu Maniu nr.52, clădirea corp A.

DIRECTOR

prof. Felegean Elena Daniela

