Şcoala Gimnazială Nr.1
Str. Mioriţei, Nr. 24A, Pantelimon, Jud. Ilfov
Tel.: 021/313 51 52
E-mail: pantelimonscg1@yahoo.com
Website: http://scoalapantelimon.ro/
Nr. înreg.:5024/24.11.2026

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

A.) Școala Gimnazială nr. 1, cu sediul în Pantelimon, strada Mioriței nr. 24A, județul Ilfov, organizează concurs, pentru ocuparea următorelor posturi contractuale, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. **Pe perioadă determinată (pâna la întoarcerea titularului la post, nu mai târziu de 30.10.2027) 1 post contractual vacant de INFORMATICIAN, compartiment didactic-auxiliar, funcție de execuție.**
2. **Pe perioadă nedeterminată 1 post contractual vacant de SECRETAR, compartiment didactic-auxiliar, funcție de execuție**

Condiții de ocupare a postului:

- Generale - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022

Specifice:

Pentru postul de **INFORMATICIAN:**

- Studii superioare de specialitate
- Vechime în muncă: nu se solicită;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator (Word, Excel, Access, Internet);
- Abilități de relaționare comunicare si pentru munca în echipă.

Pentru postul de **SECRETAR**:

- Studii superioare;
- Vechime în muncă: nu se solicită;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator (Word, Excel, Access, Internet);
- Abilități de relaționare comunicare si pentru munca în echipă.

B.) Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

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) curriculum vitae, model comun european.
Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială nr. 1, cu sediul în Pantelimon, strada Mioriței nr. 24A, județul Ilfov, compartimentul secretariat, telefon: 021/313 51 52, e-mail: pantelimonscg1@yahoo.com.

C.) 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;
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).

TEMATICA CONCURSULUI DE INFORMATICIAN

- ***PC – utilizare, depanare, întreținere***
- Calculatoare – arhitectură, componente, periferice, caracteristici, diagnosticare și depanare;
- Instalarea și configurarea stațiilor de lucru: sistem de operare, drivere, aplicații;
- Instalarea și configurarea perifericelor: imprimante, scannere, camere web;
- Operarea suitelor de tip office: MS Office (2007 – 2019), OpenOffice.
- ***Rețele de calculatoare***
- Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmitere, protocoale;
- Echipamente de rețea: instalare și configurare – router, switch, access point, wired/wireless;
- Configurare și administrare rețele LAN.
- Fișa postului de informatician.

Bibliografie:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare– Capitolul X Personalul didactic auxiliar; CAPITOLUL XIV, Secțiunea a 3-a: Răspunderea patrimonială;
2. ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 795 din 12 august 2024, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cucaracter personal și libera circulație a acestor date;

4. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
5. Boboila, C. – Arhitectura sistemelor de calcul, Editura Sitech, 2007;
6. Bănică, I. – Rețele de comunicații între calculatoare;
7. Cercel, E. – Microsoft Office 2007 – Ghid vizual pentru Windows, Editura Niculescu.

TEMATICA CONCURSULUI DE SECRETAR

- Organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învăţământul preuniversitar;
- Particularităţi ale salarizării în învăţământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiţii de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente şcolare;
- Cunoştinţe de legislaţie privind emiterea şi evidenţa deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor;
- Acordarea burselor şcolare şi a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Arhivarea şi circuitul documentelor;
- Întocmirea şi gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, BURSE ŞCOLARE

Bibliografia:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare– Capitolul X Personalul didactic auxiliar; CAPITOLUL XIV, Secțiunea a 3-a: Răspunderea patrimonială;
- ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 795 BIS din 12 august 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariatiilor din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar
- Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro 200"
- Hotărârea 732/2025, privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 3010/08.01.2026 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 4511/2017 privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul General de Evidență al Salariaților Reges-Online
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
- OUG nr. 10/2008 salarizarea personalului nedidactic din învățământ.

Concursul de informatician se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Pantelimon, Jud. Ilfov, după cum urmează :

Activitate	Data	Intervalul orar	Locația
Publicarea anunțului	25.11.2026	-	Școala Gimnazială Nr. 1, Oraș Pantelimon, Str.
Perioada de depunere a dosarelor	26.11.2026-10.12.2026	9:00-14:00	
Selecția dosarelor	11.12.2026	13:00	
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.12.2026	13:00	
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	15.12.2026	13:00	

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	16.12.2026	15:00	Mioriței nr. 24 A, Jud. Ilfov
Proba scrisă/practică	21.12.2026	09:00	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21.12.2026	14:00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22.12.2026	11:00	
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă, după contestații	22.12.2026	14:00	
Interviul	23.12.2026	09:00	
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23.12.2026	12:00	
Depunerea contestațiilor la proba de interviu	23.12.2026	14:00	
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	23.12.2026	15:00	
Afișarea rezultatelor finale	23.12.2026	15:30	

Concursul de secretar se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Pantelimon, Jud. Ilfov, după cum urmează :

Activitate	Data	Intervalul orar	Locația
Publicarea anunțului	25.11.2026	-	Școala Gimnazială Nr. 1, Oraș Pantelimon, Str. Mioriței nr. 24 A, Jud. Ilfov
Perioada de depunere a dosarelor	26.11.2026-10.12.2026	9:00-14:00	
Selecția dosarelor	11.12.2026	13:00	
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.12.2026	13:00	
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	15.12.2026	13:00	
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	16.12.2026	15:00	
Proba scrisă/practică	21.12.2026	09:00	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21.12.2026	14:00	
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22.12.2026	11:00	
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă, după contestații	22.12.2026	14:00	
Interviul	23.12.2026	09:00	
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23.12.2026	12:00	
Depunerea contestațiilor la proba de interviu	23.12.2026	14:00	
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	23.12.2026	15:00	
Afișarea rezultatelor finale	23.12.2026	15:30	

Conform H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 sunt declarați admiși la proba scrisă/practică candidații care au obținut minimum **50** puncte.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă/practică și de la interviu.

Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon 021/313 51 52.

DIRECTOR,

Prof. APOSTOL Veronica Liliana