

ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST VACANT

Palatul Copiilor, din municipiul Bistrița, județul Bistrița-Năsăud organizează concurs pentru ocuparea funcției vacante în conformitate cu H.G.1336/2022

DENUMIREA POSTULUI: Secretar S I

NUMARUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Didactic-auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

I. Condiții de participare la concurs:

1. Condiții generale pentru ocuparea postului

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 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 art. 35 alin (1) lit h).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar S I din cadrul personalului didactic-auxiliar sunt:

- o nivelul studiilor: studii superioare
- o vechimea în muncă necesare ocupării postului: minimum 7 ani în specialitatea studiilor;

3. Dosarul de concurs:

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (se va procura de la sediul unității sau de pe site www.pcbn.ro)
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor minime de participare;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate, valabil până la cel târziu la data finalizării 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 domeniile prevăzute art. 35 alin (1) lit h)
 - i) curriculum vitae (model comun european);
- Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității acestora.

II. Tematică, bibliografie de concurs:

1.Tematica pentru concursului organizat în vederea ocupării postului vacant:

Activitatea de secretariat- Circuitul documentelor în unitate (înregistrare, evidență, arhivare, termene de păstrare).

-Redactarea și tehnoredactarea documentelor oficiale: adrese, note, referate, rapoarte, procese-verbale, decizii, contracte, convocatoare etc.

-Corespondența administrativă – reguli privind redactarea și transmiterea corespondenței oficiale (electronică și fizică)

-Registratură și arhivă – utilizarea registrului de intrare-ieșire, gestionarea documentelor confidențiale.

-Gestionarea documentelor specifice: completarea și eliberarea de adeverințe, certificare absolvire

-Comunicarea cu Ministerul Educației, ISJBN, unități de învățământ, unități administrative teritoriale locale și județene, parteneri, părinți și elevi.

- Operarea PC – Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

- Baze de date și aplicații educaționale

- Arhivarea și gestionarea documentelor în format electronic și fizic

- Comunicarea electronică instituțională (email, formulare online, platforme educaționale)

2. Bibliografia:

Document actualizat: Noiembrie 2025

Această bibliografie este orientativă și include principalele acte normative și domenii de cunoștințe cerute la concursurile pentru ocuparea posturilor de secretar în unități de învățământ preuniversitar și Palatele Copiilor.

- Regulamentul de Organizare si Functionare a Palatului Copiilor Bistrita;
- Regulamentul de ordine interioară al Palatului Copiilor Bistrița
- ORDIN nr. 6.224 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.
- Codul administrativ – O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Legea 336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor nedidactice și didactice auxiliare – aprobată prin OMEN nr. 3189/2017.
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.
- HG nr 50/2005 privind Regulamentul de aplicare a Legii Arhivelor Naționale
- HG nr 905/2017 privind registrul general al evidenței salariaților cu modificările și completările ulterioare
- HOTĂRÂRE Nr. 295/2025 din 27 martie 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
- Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011-Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/07.10.2011
- Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar si nedidactic potrivit Notificării MEN 4499/1999;

Notă

Bibliografia finală poate fi actualizată prin anunțul oficial publicat pe site-ul Palatului Copiilor Bistrița sau pe platforma posturi.gov.ro. Candidații sunt sfătuiți să consulte periodic aceste surse pentru a verifica eventualele modificări legislative sau completări ale bibliografiei.

III. Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului vacant de secretar S I, studii superioare, perioadă nedeterminată, din cadrul Palatului Copiilor Bistrița – compartimentului – Didactic-auxiliar

Nr. crt.	Etapă concurs	Data	Ora
1	Depunerea dosarelor	Până în 25.11.2025	10:00
	Selecția dosarelor	25.11.2025	13:00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.11.2025	16:00
	Depunerea contestațiilor	26.11.2025	09:00 – 12:00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	26.11.2025	15:00
2	Proba scrisă	27.11.2025	9:00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	27.11.2025	16:00
	Depunerea contestațiilor	28.11.2025	09:00 – 12:00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	28.11.2025	15:00
3	Proba practică și interviu	2.12.2025	9:00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică și interviu	2.12.2025	16:00
	Depunerea contestațiilor	3.12.2025	09:00 – 12:00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	3.12.2025	16:00
4	Afișarea rezultatelor finale	4.12.2025	14:00

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse până în data de 25.11.2025 ora 10,00 la sediul temporar, str. Rodnei, nr. 23, etajul I, din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Moisil”, Bistrița.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, persoană de contact: Morar Diana Cristina, funcția director, având numărul de telefon 0740504704.

Director,

Prof. dr.MORAR DIANA CRISTINA