

Grădinița cu Program Prelungit Nr.3
Hunedoara, str Constructorul, nr 14, Petroșani
CIF 4468935

Nr. 1682/25.10.2026

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

A.) Grădinița Cu Program Prelungit Nr.3 cu sediul în Petroșani, str. Constructorul nr. 14, județul Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **Secretar, studii superioare, grad profesional III, post vacant, pe perioadă nedeterminată.**
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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 înscriere se depun la secretariat instituție. Informații la tel: 0338106442 sau la sediul instituției.
Termenul de depunere a dosarelor: 11.11.2026, ora 15:00, la sediul instituției.

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).

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.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Superioare. candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile generale de participare prevăzute la art. 15 din hg nr. 1336/2022, în forma aplicabilă la data organizării concursului.
2. Vechime în muncă: 1 an la nivelul studiilor superioare
3. Alte condiții: • Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență. • Vechime: minimum 1an la nivelul studiilor superioare, dovedită cu documente justificative eliberate în condițiile legii. • Competențe de utilizare a calculatorului: procesare text, calcul tabelar, poștă electronică și gestionarea documentelor electronice. • Capacitate de organizare, evidență, redactare, gestionare și arhivare a documentelor. • Abilități de comunicare instituțională și relaționare cu publicul; respectarea confidențialității și a protecției datelor personale. Competențele digitale pot fi demonstrate prin certificate IC3, ICDL/ECDL ori echivalente și/sau verificate la proba practică. Condițiile specifice trebuie să corespundă fișei postului și gradului profesional aprobate.

D.) Bibliografie și tematică: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare Ordinul ministrului educației nr. 4634/2024 privind aprobarea Regulamentului actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, și HG nr. 15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Negociere colectivă Învățământ Preuniversitar nr.1104/UPDSPS/09.07.2025

Tematica Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; personalul administrativ; drepturile și obligațiile personalului; documentele școlare; educația incluzivă. Organizarea și funcționarea unității de învățământ; compartimentul secretariat și atribuțiile acestuia; evidența copiilor și a personalului; gestionarea documentelor școlare; înscrierea și transferul beneficiarilor primari. Contractul individual de muncă: încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea; timpul de muncă și timpul de odihnă; concediile; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatului. Întocmirea, completarea și transmiterea registrului; înregistrarea contractelor individuale de muncă; modificarea, suspendarea și încetarea contractelor; termenele legale de transmitere a datelor; corectarea erorilor. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante; condițiile de participare; dosarul de concurs; etapele concursului; evaluarea și contestațiile. Principiile salarizării; încadrarea și salarizarea personalului din învățământ; gradațiile de vechime; drepturile salariale aplicabile personalului administrativ. Întocmirea, evidența, organizarea, păstrarea și arhivarea documentelor; nomenclatorul arhivistic; responsabilitățile privind documentele instituției. Principiile prelucrării datelor cu caracter personal; confidențialitatea informațiilor; protejarea datelor copiilor, părinților și angajaților;

obligățiile persoanelor care prelucreză date. Întocmirea, completarea, evidența, păstrarea și eliberarea documentelor școlare; responsabilitățile secretariatului privind gestionarea documentelor. Drepturile copiilor cu CES; documentele justificative necesare acordării drepturilor; evidența beneficiarilor; responsabilitățile administrative ale unității de învățământ. Condițiile de acordare a stimulentei educaționale; documentele necesare; evidența beneficiarilor; responsabilitățile unității de învățământ privind prezența și documentele justificative. Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar; încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă; concediile de odihnă, concediile suplimentare, zilele libere plătite și învoirile; drepturile și facilitățile acordate personalului administrativ.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	28 Octombrie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	11 Noiembrie 2026	15:00
Selecția dosarelor	12 Noiembrie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	12 Noiembrie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	13 Noiembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	16 Noiembrie 2026	13:00
Proba scrisă	19 Noiembrie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19 Noiembrie 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	20 Noiembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	20 Noiembrie 2026	15:00
Proba practică	23 Noiembrie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	23 Noiembrie 2026	11:00
Termen limită contestații la proba practică	23 Noiembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	23 Noiembrie 2026	15:00
Interviul	24 Noiembrie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	24 Noiembrie 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	24 Noiembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	24 Noiembrie 2026	15:00
Afișare rezultat final	24 Noiembrie 2026	15:30

Director,
Prof. BLENDEA MARIA MIRELA





DIRECTOR,
Prof. Blendea Maria-Mirela

ANEXA NR. 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Instituția publică: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Petroșani

Funcția solicitată:

Data concursului:

I. Date administrative ale candidatului

Numele:

Prenumele:

Domiciliul/Reședința:

.....

Telefon:

E-mail:

II. Persoane de contact pentru recomandări

(Nume, prenume, funcție, instituție și date de contact/telefon)

1.

2.

III. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

Subsemnatul/Subsemnata....., prin prezenta îmi exprim acordul expres ca Grădinița cu Program Prelungit Nr. 3 Petroșani, în calitate de instituție organizatoare a concursului, să poată:

- Să transmită documente electronice, notificări sau solicitări legate de desfășurarea concursului pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Să solicite entităților abilitate certificatul de integritate comportamentală, în condițiile legii, în scopul recrutării.
- Să solicite extrasul de pe cazierul judiciar în mod direct de la organele competente, pe baza consimțământului meu.

IV. Declarații pe propria răspundere

1. Declar pe propria răspundere că nu mi-au fost aplicate sancțiuni disciplinare sau acestea au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

2. Declar pe propria răspundere că datele și informațiile menționate în prezentul formular sunt reale, corecte și complete.

3. Cunosc prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și declar că documentele depuse la dosar sunt conforme cu originalul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.3 PETROȘANI

Data:

Semnătura:

Se completează de către secretariatul Grădinița P.P. Nr.3 Petroșani:

Nr. de înregistrare: Data și ora depunerii:

Persoana care a primit dosarul: Semnătura: