



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email:cjrae_vaslui@yahoo.com

NR. 2761/28.08.2026

Anunț concurs ocupare post contractual

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI cu sediul în loc. Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 2, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: secretar (studii superioare cu licență), post vacant, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
4. Număr de posturi: 1
5. Categoria de personal: didactic-auxiliar

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului 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).

2. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării postului contractual:

- Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Vechimea în specialitatea studiilor: nu se solicită
- Cunoștințe de utilizare PC și operare MS OFFICE (Word, Excel, Internet Explorer, poștă electronică , baze de date);
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specific activităților: EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIR.
- Managementul resurselor umane și salarizare;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale.

Actele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) Opis
- b) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- c) curriculum vitae format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresa de email și număr de telefon;
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; (certificat de naștere, certificat căsătorie), după caz semnat de candidat;
- e) 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;
- f) alte acte doveditoare privind experiența/vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie carnet de muncă/raport salariat/adeverințe eliberate de către angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- g) certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform prevederilor Ordinului comun nr. 53/335/2026 al ministrului sănătății și ministrului educației pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică-auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar;
- h) certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale , are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- i) certificatul de integritate comportamentală;

Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune documentele la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI din loc. Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 2, în perioada **31.08.2026- 11.09.2026** în intervalul orar **09.00 – 14.00**. Candidaturile transmise după data limită indicate în anunț, precum și cele incomplete vor fi declarate respinse.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței declarate în CV (copie ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) vor fi semnate de către candidat.

Documentele incluse sunt printate pe o singură parte.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarul va avea opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Probele concursului

Parcursul procesului de concurs va avea 3 etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă și
- Interviu.

Selecția dosarelor de înscriere - probă eliminatorie

Se verifică existența tuturor documentelor solicitate prin anunț, completarea corectă a acestora, precum și îndeplinirea cumulativă a condițiilor.

Rezultatul acesteia poate fi admis sau respins, lipsa oricărui document dintre cele enumerate, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

CANDIDAȚII ADMIȘI LA SELECȚIA DOSARELOR POT PARTICIPA LA PROBA SCRISĂ.

Lista candidaților declarați admiși/respinși la prima etapă este publicată la avizierul unității.

1. **Proba scrisă** se va desfășura la sediul unității în data de 16.09.2026 având variante de subiecte conform tematicii și bibliografiei menționate în anunț. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte, iar ceilalți vor fi declarați respinși. Candidații declarați admiși la această probă vor putea participa la proba de interviu.

2. **Interviul** se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 18.09.2026. În cadrul interviului vor fi evaluate abilități și cunoștințe aferente bibliografiei și cerințelor specifice. Ca urmare a desfășurării probei comisa va stabili clasamentul candidaților, fiind declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte.

REZULTATE

Eventualele contestații în urma selecției dosarelor și a probei scrise vor fi depuse la sediul unității conform calendarului concursului. Interviul nu se contestă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul unității conform calendarului de desfășurare a concursului.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul concursului vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus - numărul de înregistrare al dosarului depus în vederea candidaturii. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea concursului. Rezultatele finale: sunt declarați admiși candidații în ordinea descrescătoare a mediilor aritmetice, a punctajelor obținute la probele de concurs.

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1.	Publicare anunț	28.08.2026	09.00	Avizier, site CJRAE, site gov.
2.	Depunerea dosarelor candidaților	31.08.2026-11.09.2026	09:00 – 14:00	Secretariatul CJRAE
3.	Selecția dosarelor	14.09.2026	10.00-12.00	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2026	12:00	Avizierul CJRAE
5.	Depunerea contestațiilor în urma selecției de dosare	14.09.2026	13:00 – 15:00	Secretariatul CJRAE
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	15.09.2026	13.00	Avizierul CJRAE
7.	Proba scrisă	16.09.2026	9.00 – 11.00	Sala de examen
8.	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	16.09.2026	13:00	Avizierul CJRAE

9.	Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise	16.09.2026	13.00-15.00	Secretariatul CJRAE
10	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba scrisă	17.09.2026	13.00	Avizierul CJRAE
11	Susținerea interviului	18.09.2026	10:00	Sala de examen CJRAE
12	Afisarea rezultatelor de la interviu	18.09.2026	13.00	Avizierul CJRAE
13	Afișarea rezultatelor finale	18.09.2026	16.00	Avizierul CJRAE

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Contractul individual de muncă.
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
3. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
4. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar.
5. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
6. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența adreselor oficiale și a adeverințelor.
7. Arhivarea și circuitul documentelor.
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
9. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).
10. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REGES, SIIIR).
11. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
12. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
13. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
14. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
15. O.M.E nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
16. Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii.
17. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.
18. Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.
19. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2025.
20. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
21. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
22. Regulamentul-cadru din 31 iulie 2024 de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională Aprobate prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
Laic Daniela

9.	Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise	16.09.2026	13.00-15.00	Secretariatul CJRAE
10	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba scrisă	17.09.2026	13.00	Avizierul CJRAE
11	Susținerea interviului	18.09.2026	10:00	Sala de examen CJRAE
12	Afișarea rezultatelor de la interviu	18.09.2026	13.00	Avizierul CJRAE
13	Afișarea rezultatelor finale	18.09.2026	16.00	Avizierul CJRAE

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR

1. Contractul individual de muncă.
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
3. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
4. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar.
5. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
6. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența adreselor oficiale și a adeverințelor.
7. Arhivarea și circuitul documentelor.
8. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
9. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).
10. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REGES, SIIIR).
11. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
12. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
13. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
14. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
15. O.M.E nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
16. Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii.
17. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.
18. Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.
19. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2025.
20. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
21. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
22. Regulamentul-cadru din 31 iulie 2024 de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională Aprobare prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Director,
Laic Daniela

