



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. 3085/23.09.2026

ANUNȚ

PRIVIND OCUPAREA POSTULUI VACANT

didactic-auxiliar de SECRETAR, S, perioadă nedeterminată

Având în vedere:

- art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională,

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

Nr. crt.	Funcția	Norma	Locul de muncă	Observații
1.	SECRETAR, S	1	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Vacant, perioadă nedeterminată

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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;



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

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, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) cunoaște de operare pe calculator și de utilizare a aplicațiilor informatice specifice activității de secretariat, inclusiv SIIR, EDUSAL și REGES-ONLINE

g) nu a fost condamnat(ă) 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;

h) 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;

i) 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic, administrație publică/științe administrative, managementul resurselor umane sau în altă specializare relevantă pentru specificul postului, finalizate cu diplomă de licență;
- **vechime în specialitatea studiilor – minim 2 ani;**
- abilități de operare pe calculator;
- cunoștințe privind încadrarea personalului din învățământ.

DOCUMENTELE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut de legislația în vigoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;



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

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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 solicitat de instituție;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – dacă este cazul; raport/rapoarte REVISAL și/sau raport/rapoarte REGES-ONLINE;
- e) documente care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul medical emis de medicul specialist de medicina muncii;
- h) certificatul de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Nota 1: Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior susținerii probei scrise și/sau probei practice.

Nota 2: Documentele vor fi prezentate și în original la depunerea dosarului, în vederea verificării conformității copiilor.

ETAPELE CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului didactic-auxiliar vacant de secretar constă în următoarele etape succesive:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba practică;
4. interviul.

CALENDARUL ȘI PROBELE DE CONCURS

PUBLICAREA ANUNȚULUI- 24.09.2026, la avizierul instituției, site CJRAE, site GOV.RO



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

DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS

Dosarele de concurs se vor depune la sediul **Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui**, în perioada:

28.09.2026 - 09.10.2026

în intervalul orar:

Luni-Joi-8.00-16.00

Vineri-8.00-14.00

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon:

0235314706

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS

- Selecția și validarea dosarelor se va desfășura în data de **12.10.2026**
- Rezultatele selecției dosarelor vor fi afișate în data de **13.10.2026, ora 10.00.**
- Contestațiile privind selecția dosarelor pot fi depuse în data de **13.10.2026**, în intervalul orar **10.00-12.00.**
- Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor, după soluționarea contestațiilor, se va realiza în data de **13.10.2026, ora 16.00.**

DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Proba scrisă pentru ocuparea postului didactic-auxiliar vacant de **secretar** se va susține la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, în data de **14.10.2026**, între orele **9.00-11.00.**

- Rezultatele la proba scrisă se vor afișa în data de **15.10.2026, ora 09.00.**
- Contestațiile privind rezultatele la proba scrisă se depun în data de **15.00**, în intervalul orar **09.00-11.00.**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă, după soluționarea contestațiilor, se va realiza în data de **15.10.2026, ora 16.00.**

Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să obțină minimum **50 de puncte** la proba scrisă.

DESFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE



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

Proba practică pentru ocuparea postului didactic-auxiliar vacant de **secretar** se va susține la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, în data de **16.10.2026**, începând cu ora **10.00**.

- Rezultatele la proba practică se vor afișa în data de **16.10.2026, ora 14.00**.
- Contestățiile privind rezultatele la proba practică se depun în data de **19.10.2026**, în intervalul orar **8.00-10.00**.
- Afișarea rezultatelor la proba practică, după soluționarea contestațiilor, se va realiza în data de **19.10.2026, ora 14.00**.

Pentru a fi declarat „admis”, candidatul trebuie să obțină minimum **50 de puncte** la proba practică.

DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

Interviul pentru ocuparea postului didactic-auxiliar vacant de **secretar** se va realiza la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, în data de **20.10.2026**, începând cu ora **09.00**, alocându-se un anumit interval de timp(aprox 15 min/candidat) pentru fiecare candidat declarat „admis” la cele două probe, scrisă și practică .

- Rezultatele probei interviu se vor afișa în data de **20.10.2026**, după finalizarea probei de interviu.
- Proba de interviu nu se contestă.

Rezultatele finale la concursul de ocupare a postului didactic-auxiliar vacant de **secretar** se vor afișa în data de **20.10.2026, ora 16.00**.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Ordinul nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;



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

7. legislația în vigoare privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Contractul individual de muncă;
2. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar;
3. Organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și asistență educațională;
4. Întocmirea, completarea, verificarea și păstrarea documentelor;
5. Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
6. Întocmirea și gestionarea bazelor de date și a evidențelor specifice activității de secretariat – SIIIR, EDUSAL, REVISAL, REGES-ONLINE, Microsoft Excel, Microsoft Word și alte aplicații informatice utilizate în activitatea instituției;
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice activității de secretariat;
8. Cunoștințe de operare PC – Microsoft Word, Excel, e-mail și aplicații informatice utilizate în activitatea instituției;
9. Emiterea și evidența adreselor oficiale, adeverințelor și altor documente;
10. Protecția datelor cu caracter personal;
11. Accesul la informațiile de interes public;
12. Drepturile și obligațiile personalului contractual din sectorul bugetar;
13. Noțiuni de legislație financiar-contabilă aplicabile activității de secretariat.

Director CJRAE,

Daniela LAIC