



Nr. 1292/23.09.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile :

- H.G. 1336 din 8.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,
- Avizele Isj HD nr. 3677/14.09.2026, respectiv nr. 3677/07.09.2026 de organizare a concursului .

Grădinița "Căsuța cu Povești" Orăștie,
organizează concurs
în vederea ocupării următoarelor posturi:

- **1 post de SECRETAR S III, pe perioadă determinată**
 - Nivelul postului : de execuție
 - Grad profesional : III
 - Normă întreagă, timp de lucru 8h/zi
- **1 post îngrijitor pe perioadă nedeterminată**
 - Nivelul postului : de execuție
 - Normă întreagă, timp de lucru 8h/zi

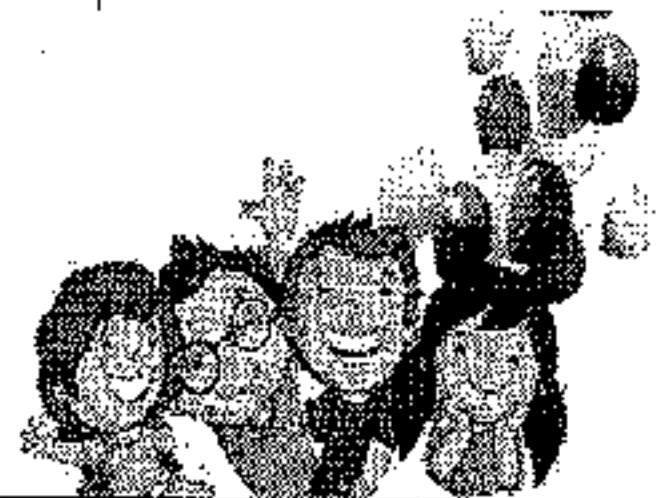
A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS,
cf. art.35 din H.G. 1336 /2022 :

1. **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 2. **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 3. **copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume**, după caz;
 4. **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** (diplome, foi matricole, certificate , adeverințe) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 5. **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului** , respectiv certificat absolvire, curs calificare ;
 6. **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și/sau extras REVISAL**, care să ateste vechimea în muncă ;
 7. **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 8. **certificatul de integritate comportamentală**
 9. **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;
 10. **curriculum vitae** (Europass) semnat și datat, susținut cu documente doveditoare anexate;
 11. **Opisul dosarului în 2 exemplare** (un exemplar se va restitui candidatului cu nr. de înregistrare).
- Notă:** Copiile de pe actele prevăzute la **pct. 2, 3, 4, 5,6** , precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul) **se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



Dosarele de concurs se depun la sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie, str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara, tel 0254 243849, persoana de contact, secretar Ec. Bordeanu Gabriela Roxana

B. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS (cf. art. 15 din H.G. 1336 /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).

C. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR S III:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul Drept/Administrație Publică, Științe Administrative/ Filologie/Litere/Științe economice sau Informatică;
- Vechime în specialitatea postului: **minim 1 an;**
- Noțiuni de comunicare în relații publice și resurse umane;
- Cunoștințe de legislație specifice domeniului învățământ preuniversitar.

D. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR:

- Studii: generale sau medii

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com

- vechime în muncă: minim 6 luni
- certificat de absolvire/instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, în termen de valabilitate sau adeverință cu dovada absolvirii cursului, eliberată până la obținerea certificatului;
- disponibilitate pentru program de lucru flexibil;
- abilități pentru munca în echipă;
- preferabil să aibă domiciliul în Orăștie.

E. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței;
- Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- utilizarea aplicațiilor informatice adecvate activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul Școlar Județean HD
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunități locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUI, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

F. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR (extras din fișa postului)

- Asigură igienizarea spațiilor grădiniței;
- Asigură igienizarea copiilor preșcolari
- Asigură îngrijirea și supravegherea permanentă a copiilor preșcolari
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- Respectarea ROFUI, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

G. TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR

- Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Asigurarea fluxului informațional al documentelor;
- Documente școlare;
- Dosarul personal al salariatului;
- Acordarea burselor și a altor ajutoare sociale pentru preșcolari/antepreșcolari;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Salarizare și încadrare;
- Contractul colectiv de muncă;
- Executarea contractului individual de muncă;
- Drepturi și obligații ale salariatului;
- Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;

H. BIBLIOGRAFIE CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI DE SECRETAR

1. **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2023 ;**
2. **ORDIN ME nr. 5726/2024** privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
3. **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006** cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
4. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare. (CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - **secțiunea 1** - obligații generale - **secțiunea a 6-a** - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului, art. 21-22;
5. **HG nr.295/2025** privind Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE) , cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea 360/2023** privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
7. **Legea 16/1996**, Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea 53/2003** Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Cap. II Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare; Secțiunea a 3-a Definiții- Secțiunea a IV-a Criterii de performanță: Capitolul II Salarizarea Familiei ocupaționale de funcții bugetare Învățământ, Cap I, anexa 1, anexa 2.
10. **Contractul colectiv de muncă** unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar(înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr.1199/05.07.2023), cu modificările și completările ulterioare
11. **HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
12. **NORME METODOLOGICE** de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță .



Tematica concurs îngrijitor

- Drepturile și obligațiile salariatului;
- Răspunderea disciplinară;
- Obligațiile lucrătorilor;
- Obligațiile și drepturile angajaților în domeniul sănătății, securității în muncă și PSI.
- Rolul/atribuțiile îngrijitorului în grădiniță (din fișa postului);
- Norme igienice și specifice privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, igienizării spațiilor;
- Echipamente și materiale folosite în procesul de muncă

BIBLIOGRAFIE CONCURS ÎNGRIJITOR

1. **Ordinul MS nr. 1.456 din 25 august 2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare (cap. I și cap II).

2. **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006** cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
- CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
- CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;

3. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
 - secțiunea 1 - obligații generale;
 - secțiunea a 6-a - obligațiile salariatului, art. 21-22;

4. **Codul muncii Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare**, (Titlul II – Contractul individual de muncă cap I, cap II, cap III, cap IV, cap V, Titlul XI cap II - Răspunderea disciplinară art. 247-250).

5. **ORDIN ME nr. 5726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) (Titlul IV – Personalul unităților de învățământ, cap.III – Personalul nedidactic).

I. CONCURSUL PENTRU POSTUL DE SECRETAR VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Probă scrisă
- Probă practică
- Interviu

J. CONCURSUL PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Probă scrisă
- Interviu



GRĂDINIȚA "CĂSUȚA CU POVEȘTI" ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut min. 50 puncte din maximumul de 100 puncte/probă
- Proba practică – DOAR PENTRU POSTUL DE SECRETAR-operare pe calculator (Word, Excel, baza de date, Internet)- sunt declarați admiși candidații care au obținut min. 50 puncte din maximumul de 100 puncte
- Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă
- Rezultatul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică/interviu-pentru postul de secretar, respectiv media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/ /interviu-pentru postul de îngrijitor
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

K. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr crt	Activități	Data/perioada	Locul de desfășurare
1	Publicarea anunțului	24.09.2026	Gov.ro, sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
2	Perioada de depunere a dosarelor de concurs ale candidaților	02.10-06.10.2026 - (Se pot depune zilnic între orele 9,00-12,00)	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului și afișarea rezultatelor	06.10.2026- orele 12,00-13,00	
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	06.10.2026- orele 13,00-14,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba de selectare a dosarelor	06.10.2026- orele 14,00-15,00	
6	Susținerea probei scrise	07.10.2026- între orele 12,00-13,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	07.10.2026-până la orele 15,00	

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



**GRĂDINIȚA
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"
ORĂȘTIE**

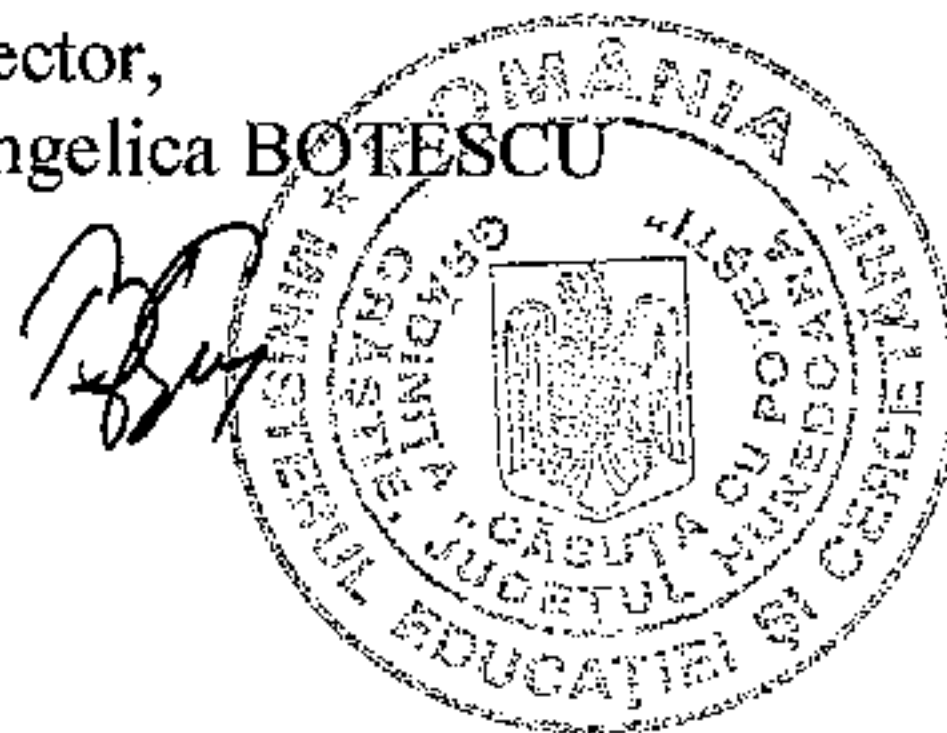


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	07.10.2026- între orele 15,00-16,00	
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba scrisă	08.10.2026- orele 10,00	
10	Susținerea probei practice – DOAR PENTRU POSTUL DE SECRETAR	08.10.2026- între orele 12,00-13,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	08.10.2026- până la orele 14,00	
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	08.10.2026- între orele 14,00-15,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
13	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la proba practică	09.10.2026- orele 9,00	
14	Susținerea interviului pentru candidatii admisi la proba practică	09.10.2026- începând cu orele 10,00	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara
15	Afișarea rezultatelor la proba interviu	09.10.2026-până în orele 11,00	
16	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu	09.10.2026-orele 11,00-12,00	
17	Afișarea rezultatelor după contestații	09.10.2026-orele 13,00	
18	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	09.10.2026-orele 13,30	sediul Grădiniței "Căsuța cu povești", Orăștie ,str. Luminii nr. 6, jud. Hunedoara

Informații suplimentare la sediul Grădiniței "Căsuța cu Povești" din Orăștie, str. Luminii, nr.6, jud. Hunedoara, telefon 0254243849

Director,
Prof. Georgeta Angelica BOTEȘCU



Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com