

Școala Gimnazială nr.1 sat Lunca Banului

E-mail: [samluncabanului@yahoo.com](mailto:samluncabanului@yahoo.com).

Tel. /fax 0235483521

Website: [www.scoalaluncabanului.ro](http://www.scoalaluncabanului.ro)

NR.ÎNREG.:844/08.09.2025

## **ANUNȚ**

### **privind derularea procedurii de transfer, pentru ocuparea postului de secretar la Școala Gimnazială nr.1 sat Lunca Banului**

Avand in vedere Hotararea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea **Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice**, coroborat cu **Procedura Operationala nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ**, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar -compartiment secretariat la Școala Gimnazială Nr.1 sat Lunca Banului perioada nedeterminata.

-Durata normala a timpului de munca este de **4 ore/zi, 20 ore/saptamana-0,5 normă**

-Modalitate de selectie in vederea transferului: **concurs dosare și proba practica**

#### **Condiții generale:**

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;

- 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).

#### **Condițiile specifice:**

- a) condiții de studii minime: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- b) condiții de vechime: minim 2 ani vechime în studii superioare

#### **Competențe și abilități:**

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer ,
- b) Cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator **Microsoft Word și Excel (atestată prin diplome / certificate și alte acte doveditoare);**

**Dosarele de înscriere:** la procedura de **transfer** se depun la sediul instituției, **Scoala Gimnazială Nr.1 sat Lunca Banului, str. DC34A, nr.28, compartimentul secretariat, telefon 0235483521**, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:

1. **Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ** unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
2. **Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru Ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;**
3. **Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform anexei;
4. Copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
5. Copia **certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. 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 Școala Gimnazială Nr.1 sat Lunca Banului;
7. Copia cametului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și sau extras din **REVISAL**, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de **cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel puțin 6 luni anterior derulării procedurii;
10. 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

11. **CV** format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. **Adeverința** eliberată de unitatea de învățământ privind **calificativele** acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

13. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar, în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer.

Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Probele selecției în vederea transferului:

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

**a) Proba de evaluare a dosarelor;**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului jud. Vaslui, Str. DC34 A, nr.28 și pe pagina web școlii. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului sau online la adresa de e-mail :samluncabanului@yahoo.com. în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului, Str. DC34 A, nr.28, com.Lunca Banului, jud.Vaslui /pe pagina web a școlii în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de practică.

**b) Proba practică**

Proba practică se va desfășura la Școala Gimnazială Nr.1 sat Lunca Banului, str.DC34A , Nr.28, jud. Vaslui .

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei practice având asupra lor actul de identitate.

Eventualele contestații- vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului /online la adresa de e-mail :samluncabanului@yahoo.com. în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului și pe pagina web a școlii în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

-pentru proba de evaluare a dosarelor, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(Sunt declarați admiși la proba de evaluare a dosarelor, candidații care au obținut minimum 50 puncte; candidați admiși la această probă vor participa la proba practică)

-pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte).

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui , o modalitate de codificare aferentă dosarului depus, Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Lunca Banului- pe pagina web a școlii, în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

## Bibliografie

1. Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificarile și completările ulterioare.
2. Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile și completările ulterioare
3. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
4. Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern manageriale al entitati publice cu modificarile și completările ulterioare;
5. Legea arhivelor nationale nr.16/1996, cu modificarile si completările ulterioare
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, consttuirea de garanti și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile și completările ulterioare;
- 7.OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- 8.OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar cantabile cu modificarile si completările ulterioare
9. Hotararea nr. 714/20 1 8 privind drepturile si obligtile personalului autoritatilor si institutilor publice pe perioada delegari si detasari in alta localtate, precum si in cazul deplasari in interesul serviciului, cu modificari și completari ulterioare;
- 10..OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.

**Nota: Toata bibliografia va fi studiata in varianta actualizata cu modificarile și completările ulterioare**

## Tematica

1. Contractul individual de munca
2. Actele de studii și documentele școlare in invatamantul preuniversitar
3. Organizarea și functionarea sistemului national de invatamanLunca Banuluiuniversitar
4. Incadrarea personalului din invatamantul preuniversitar
5. Particularitati ale salarizarii din invatamantul preuniversitar
6. Protectia informatilor clasificate: definiti, informatii cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislatie privind emiterea și evidenta deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatica și ortografie a limbi romane.
- 10.Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activitatii in școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

Probele sunt eliminatori, punctajul minim obtinut la fiecare proba este 50, media puncajelor obtinute in urma sustinerii probelor trebuie sa fie minim 50.

Etapa de selectie in vederea

## CALENDAR DE TRANSFER

| Nr.crt. | Etapa de selectie în vederea transferului/probele selecției | Data /perioada | Observații                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Publicarea anuntului                                        | 09.09.2025     | Pe pagina oficială a ISJ VASLUI, pe site ul web al Școlii Gimnaziale nr.1 sat Lunca Banului,la |

|    |                                                                             |                                                |                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                | avizierul școlii                                                   |
| 2  | Depunerea dosarelor de înscriere                                            | 10.09.2025-16.09.2025, între orele 09,00-14,00 | La sediul secretariatului Școlii Gimnaziale nr.1 sat Lunca Banului |
| 3  | Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor | 17.09.2025, ora 14,00                          | Afisare la avizierul școlii și pe site ul web al școlii            |
| 4  | Depunerea contestatilor la rezultatele selecției dosarelor                  | 18.09.2025, între ora 9,00-14,00               | La sediul secretariatului Școlii Gimnaziale nr.1 sat Lunca Banului |
| 5  | Publicarea rezultatelor și soluționarea contestatilor la selecția dosarelor | 19.09.2025, ora 12,00                          | Afisare la avizierul școlii și pe site ul web al școlii            |
| 6  | Desfășurarea probei practice                                                | 22.09.2025, ora 14,00                          | La sediul secretariatului Școlii Gimnaziale nr.1 sat Lunca Banului |
| 7  | Publicarea rezultatelor la proba practică                                   | 23.09.2025                                     | Afisare la avizierul școlii și pe site ul web al școlii            |
| 8  | Depunerea contestatilor la rezultatele probei practice                      | 24.09.2025, între 9,00-14,00                   | La sediul secretariatului Școlii Gimnaziale nr.1 sat Lunca Banului |
| 9  | Publicarea rezultatelor și soluționarea contestatilor la proba practica     | 25.09.2025, ora 12,00                          | Afisare la avizierul școlii și pe site ul web al școlii            |
| 10 | Afișarea rezultatelor finale                                                | 26.09.2025, ora 12,00                          | Afisare la avizierul școlii și pe site ul web al școlii            |

Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor-nivel operational;
- initiativa -nivel operational
- planificare și organizare -nivel operational;
- comunicare - nivel operational;
- lucru in echipa -nivel operational;
- orientare catre cetatean -nivel operational;
- integritate nivel operational.
- Persoana de contact:

Director, Prof.Pascal Mihaela, tel.0235483521

## FIȘA POSTULUI

### SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii 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, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

#### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**

#### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.
4. Cunoștințe:
  - Cunoștințe de legislație;

- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_\_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității**

#### **1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului**

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

#### **1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului**

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

#### **1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare**

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

#### **1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare**

- Utilizează produsele software din dotarea unității;

- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Organizarea documentelor oficiale**

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Întocmirea statelor de personal;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității**

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările ulterioare.

## **2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.**

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și administrativ;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscris, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat).

## **2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenților ( certificatele de echivalare)
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

## **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operaționale;

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

#### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului**

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

#### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității**

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

#### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment**

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

#### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor**

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

#### **3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți**

- Managementul activităților de secretariat.

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

#### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale**

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

#### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră**

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

#### **4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII**

### **5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.**

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

### **5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

### **5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.**

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### **5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.**

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat.

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
4. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.

### **Autoritatea postului:**

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;

- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de unitate.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

## **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

### **1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

### **2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

---

---

---

---

---

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director;;

b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

## **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

## **3. Delegarea de atribuții și competență:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

## **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura . . . . .

4. Data întocmirii . . . . .

## **F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.*

Am primit un exemplar,