



didactic ;

- Intocmeste si elibereaza documente de personal : adeverinte de salariat, adeverinte de vechime, adeverinte fiscale, adeverinte privind evidenta concediilor medicale, adeverinte pentru somaj, adeverinte de pensionare, etc.

- Tine evidenta prezentei salariatilor;
- Tine evidenta concediilor de odihna ;
- Proiecteaza toate deciziile interne ;
- Gestioneaza Registrul pentru decizii interne ;
- Elaboreaza documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante la nivelul unitatii ;

- Tine evidenta formatiunilor de studiu si a efectivelor de elevi ;
- Intocmeste situatiile statistice privind miscarea si starea disciplinara a elevilor , semestrial si anual;

- Intocmeste situatiile statistice privind situatia la invatatura a elevilor, semestrial si anual ;

- Completeaza datele statistice privind efectivele de elevi in aplicatia ESSOP,
- Este implicat in organizarea si desfasurarea examenelor , concursurilor si olimpiadelor scolare ;

- Monitorizeaza activitatea de gestionare, completare si eliberare a actelor de studii si documentelor scolare ;

- Se implica in activitatile de acordare a burselor si ajutoarelor financiare pentru Elevi ;

- Rezolva fluent corespondenta din secretariat si asigura circuitul informatiilor catre toate nivelele ;

- Asigura interfata institutie - public;
- Urmareste perfectionarea periodica si continua a personalului ;
- Indeplineste orice alte atributii specifice postului.

#### DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS:

##### **Continutul dosarului :**

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei ;
- Copia actului de identitate sau orice act care sa ateste identitatea persoanei ;
- Copia certificatului de nastere ;
- Copia certificatului de casatorie ;
- Copiile documentelor care să ateste 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;

- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, raportul REVISAL;

- O declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- Adeverinta medicala eliberata cu cel mult 6 luni anterior desfasurarii concursului;

- Curriculum vitae ;
- Alte documente relevante.