



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Str. Donici nr. 2, Vaslui

Telefon / Fax: 0235 315 673

Email: cjrae_vaslui@yahoo.com

Nr. înregistrare: 2642 / 21.08.2026

ANUNȚ

**privind derularea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului
de secretar – 1 normă
în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui**

Având în vedere:

- Hotărârea de Guvern 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, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

- REGULAMENT-CADRU din 31 iulie 2024 de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 792 din 12 august 2024;

- Art. 32 din Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice;

- H.G. nr. 598/2018 - Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile personalului nedidactic;

- Art. 6, alin. (2) din Metodologia privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă a O.M.E.C.S. nr. 3375/2015;

- Art. 178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ Vaslui nr. 131/ 17.08.2026, se dispune declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă

nedeterminată a unui post de **secretar (personal didactic-auxiliar)** din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, perioadă nedeterminată (1 normă).

Durata normală a timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs dosare și probă interviu.

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 și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale și 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 Certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la transfer;

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).

Condițiile specifice:

- a) studii superioare (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de secretar);
- b) vechime în specialitatea postului-nu se solicită;

Competente și abilități:

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- b) cunoștințe/competente de operare pe calculator Microsoft Word și Excel, EDUSAL, REGES (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Str. Donici nr. 2, Vaslui și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic-auxiliar este angajat cu contract individual de muncă 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;
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;
7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și /sau extras din REGES;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform prevederilor Ordinului comun nr. 53/3335/2026 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.

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 National 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
11. Curriculum Vitae format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);
12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționat(ă) disciplinar;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unuia sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

La depunerea dosarului de concurs, candidații vor prezenta și documentele în original pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor depuse la dosar.

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 Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.

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

b) Proba de interviu

Proba de interviu se va desfășura la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.

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

Rezultatul obținut de candidat la proba de interviu nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc astfel:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet cu îndeplinirea condițiilor legislative.
- Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu (Sunt declarați admiși la interviu 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 său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său 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 punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „Admis” sau „Respins”.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI

Etapă de selecție în vederea transferului/ probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	21.08.2026	Pe pagina de web a ISJ Vaslui La avizierul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui

Depunerea dosarelor de înscriere	24.08.2026 – 26.08.2026 orele 09:00 – 13:00	La secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	26.08.2026 ora 16 ⁰⁰	Afișare la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	27.08.2026 până la ora 12 ⁰⁰	La secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	27.08.2026 ora 15 ⁰⁰	Afișare la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Desfășurarea interviului	28.08.2026 ora 09 ⁰⁰	La sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	28.08.2026 ora 12 ⁰⁰	Afișare la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui

Bibliografie

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENT-CADRU din 31 iulie 2024 de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 792 din 12 august 2024;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și

efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Legea nr. 3 OMEN nr. 4511/2017 privind Normele metodologice privind sigiliile și timbrul sec;
- H.G. nr. 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare ;
- 60/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G. nr. 1336/2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- Legea nr. 363/2018 și Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

Notă: toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările la zi.

Tematică

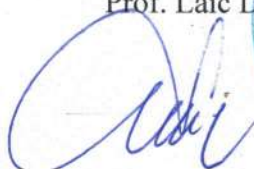
1. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
3. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
4. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
5. Arhivarea și circuitul documentelor
6. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
7. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
8. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în unitățile de învățământ preuniversitar (EDUSAL, REGES, SIIIR)

Alte cerințe:

1. Cunoștințe de operare PC, Word, Excel
2. Abilități de comunicare și organizare;
3. Responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;
4. Abilități de relaționare, comunicare; capacitate de analiză și sinteză;
5. Rezistență la stres și spirit de inițiativă;
6. Disponibilitate la activități suplimentare.

Director,

Prof. Laic Daniela



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 40 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;

- Rezolvarea problemelor specifice 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 documentele din secretariat și a statelor de funcții;

- 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 beneficiari, 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 unității 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 REGES-ONLINE.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și administrativ;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și REGES-ONLINE;
- 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.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat).

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;

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
- Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți

- Asigurarea comunicării telefonice cu persoanele din exteriorul instituției.

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

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. 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.

5.3. 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 instruiri 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 echipă 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea 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:

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 înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,