



ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE
„N. N. TONITZA”
MUN. BÂRLAD
JUD. VASLUI



STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 4
TELEFON: 0335/803.637
E-MAIL: artetonitza@yahoo.com
WEBSITE:

https://scoli.didactic.ro/scoala_de_muzica_si_arte_plastice

Nr. 1081 / 16.09.2026

Aprobat în ședința CA din
03.09.2026

Director

Prof. BOGOS MARIANA



Anunț ocupare prin transfer - post contractual
SECRETAR

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE "N. N. TONITZA", cu sediul în BÂRLAD, STR. C-TIN HAMANGIU, NR.16, JUDEȚUL VASLUI, C.U.I.: 19221924, organizează desfășurarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului vacant, **pe perioadă nedeterminată de secretar.**

Acestea se desfășoară în temeiul:

- Hotărâri nr. 5 din data de 14.09.2026 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean;
- Procedurii operaționale privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ nedidactic din unitățile de învățământ a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, nr. 4708 din 18 noiembrie 2024;
- Procedurii operaționale de angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic - P.O. SCR 32, Ediția a-II-a, din 13 decembrie 2024, revizia 0;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâri nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: - SECRETAR, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Numărul de posturi: 1
4. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
5. Vechimea în muncă: minimum 5 ani
6. Nivelul studiilor: SUPERIOARE

Dosarele de transfer se depun la Școala Gimnazială de Arte "N. N. Tonitza" din str. C-tin Hamangiu, nr.16, compartimentul contabilitate.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 17/09/2026

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer:

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
7. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului 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 și cercetării 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 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 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 în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (C.V.-ul trebuie să conțină în mod obligatoriu adresa de e-mail și numărul 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 enimerate 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.

Condițiile specifice:

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

Competențe 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/competențe de operare pe calculator Microsoft Word și Excel, EDUSAL, REGES (dovedite pe parcursul probei de interviu).

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 de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad, 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 Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad.

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

b) Proba de interviu:

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad.

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:

1. Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet cu îndeplinirea condițiilor legislative.
2. 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).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "**Admis**" sau "**Respins**".

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/Perioada	Observații
Publicarea anunțului	17.09.2026	Pe pagina de web a ISJ Vaslui La avizierul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Depunerea dosarelor de înscriere	18.09.2026- 22.09.2026 între orele 09:00-13:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	22.09.2026 Ora 15:00	Afișarea la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	23.09.2026 Între orele 09:00- 12:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	23.09.2026 ora 15:00	Afișarea la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Desfășurarea interviului	24.09.2026 ora 09:00	La sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	24.09.2026 ora 12:00	Afișarea la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad

Tematică:

1. Organizarea și funcționarea sistemului național 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 ortografia 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.

Bibliografie:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

6. OMFP nr. 2851/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
7. Legea nr. 3 OMEN nr. 4511/2017 privind Normele metodologice privind sigiliile și timbrul sec;
8. H.G. nr. 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
9. 60/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
10. H.G. nr. 1336/2022 - Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
11. 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.

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 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 și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- 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. 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

- Afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării Legii învăţământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unităţii

- Raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării Legii învăţământului.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment

- Toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul unităţii.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecti

- Managementul activităţilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unităţii.

- Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii unităţii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii 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 îndeplinită 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; **secretar șef**;

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 înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,