



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI  
LICEUL TEORETIC "MIHAIL KOGĂLNICEANU" VASLUI  
Strada Mihail Kogălniceanu nr. 19, telefon/fax 0335419421  
e-mail: [lmk\\_vaslui@yahoo.com](mailto:lmk_vaslui@yahoo.com)  
<http://lmkvs.ro>

Nr. 502/11.03.2025

## ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de secretar  
în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” 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, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui, perioadă nedeterminată.

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

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

### Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Condițiile specifice:

- condiții de studii minime: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

### Competențe și abilități:

- cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (dovedite pe parcursul probei de interviu)
- cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” dovedită pe parcursul probei de interviu

**Dosarele de înscriere** la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr.19 în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:

- 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;
- 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;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;
- 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 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. 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 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 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. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar;

***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 Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui /pe pagina web a Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui /online la adresa de e-mail : [lmk\\_vaslui@yahoo.com](mailto:lmk_vaslui@yahoo.com) 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 LMK Vaslui/pe pagina web a LMK Vaslui.

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

##### ***b) Interviul***

Proba de interviu se va desfășura la Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr.19

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

#### **Interviul nu se contestă!**

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; candidatii admisi la această probă vor participa la proba de interviu)

- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncta.

(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 mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului.

Rezultatele finale se afișează la sediul LMK Vaslui /pe pagina web, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

## Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul nr. 5726 /06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Ordin nr. 4.634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
4. OME 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor
5. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale actualizată
6. Legea 53/2003-Codul Muncii

**Notă: Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată cu modificările și completările ulterioare**

## Tematică

1. Aspecte privind organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Asigurarea fluxului informational al documentelor
3. Actele de studii: modul de completare, de eliberare și întocmire duplicate acte de studii
4. Documente școlare
5. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi
6. Arhivarea și circuitul documentelor
7. Formațiunile de studiu
8. Atribuțiile compartimentului secretariat

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

## Calendarul de transfer:

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	12.03.2025	Pe pagina de web ISJ Vaslui Pe pagina oficială LMK Vaslui și la avizier
Depunerea dosarelor de înscriere	12.03.2025-18.03.2025 între 09:00-14:00	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	19.03.2025, ora 14:00	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	20.03.2025, între orele 9-12	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	20.03.2025 ora 16	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Desfășurarea interviului	21.03.2025, ora 9:00	La Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	21.03.2025, ora 14:00	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției

Persoană de contact: secretar șef Chiriac Irina Cătălina- tel 0335419421

Director,



Prof. IGNAȚ CĂTĂLIN

## FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR 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 în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ..... prezenta fișă a postului:

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului: funcție de execuție

Specialitatea: SECRETAR

Decizia de numire: -

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
- studii specifice postului: DA
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar ( elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, 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 semestrial 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 secretaria

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- participă la întocmirea statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- redactează corespondența școlară în legătură cu elevii.

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 , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

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 semestrelor 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

- pregătirea pentru buna desfășurare a bacalaureatului.

2.5. Participă la alcătuirea de proceduri.

2.6. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii învățământului;

2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;

3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

4. Cunoașterea și aplicarea legislației privind Regulamentul actelor de studii;

5. Normelor de arhivare a documentelor;

6. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- pastreaza securitatea documentelor de secretariat , a diplomelor, a certificatelor completate sau necompletate, registre matricole

- sigiliul unitatii este pastrat in conditii de securitate

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activitatilor de secretariat

3.6 Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale (art.89 alin.2 si art.96, alin.1 – Legea nr.272/2004, republicata)

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- obiectivitatea in autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire , in functie de dinamica informatiei in domeniu

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare , programarea studiului individual, astfel incat sa acopere nevoile de dezvoltare personale si ale sistemului

- manifesta interes pentru nou si consecventa in procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- participa la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar Judetean si intocmeste situatii solicitate de catre acesta

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupa permanent de perfectionarea si imbunatatirea pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului si a promovarii imaginii scoli

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

- asigura legatura cu comunitatea locala in vederea unei bune relationari a unitatii de invatamant 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.

- in functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii

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

- se documenteaza, participa la instruirii si respecta normel de santate si securitate in munca in vederea evitarii accidentelor de munca

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

-să utilizeze corect echipamentele și orice alte mijloace de lucru;

-să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să coopereze cu superiorii direcți și cu responsabilul SSM, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu responsabilul SSM, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidente suferite de propria persoană;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea activității în cazul apariției unui pericol iminent;
- conducătorul de activități practice (profesor) răspunde de respectarea legislației și a normelor de securitate a muncii în cadrul spațiilor de învățământ din zona sa de activitate;
- în laboratoare vor fi afișate la loc vizibil instrucțiuni scrise clare privind regulile de securitate a muncii și acestea vor fi prelucrate și verbal;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- să participe la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis ;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## 6. ATRIBUȚII ARHIVĂ

- 6.1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității ; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 6.2. verifică și preia de la compartimente , pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
- 6.3. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu pot fi propuse pentru iminere ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- 6.4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.5. pune la dispoziție , pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acesta va fi reintegrat în fond;
- 6.6. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite , conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerei unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 6.7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor la creatori;
- 6.8. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

## 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

### 6.1. 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.

### 6.2. 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 întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## 7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

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

- calitatea și corectitudinea activității de secretariat
- întocmirea corectă și la timp a lucrărilor
- îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor specific trasate sau stabilite de ordonatorul de credite
- calitatea raportărilor și a informațiilor
- reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat

### 7.2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor legate de instituția de învățământ
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției de învățământ
- respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau
- adopta în permanentă un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității de învățământ
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea de învățământ

### 3. Legat de protecția datelor

- Respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate

## 8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Datele privind elevii și situații statistice;

## 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 P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii:

- Alte atribuții ce derivă din deciziile conducerii de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,  
Profesor Cătălin IGNAT

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data,