

Școala Gimnazială „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 243  
Tel. / fax: 0235314656  
E-mail: [scoalamunteniidejos2011@yahoo.com](mailto:scoalamunteniidejos2011@yahoo.com)  
Nr. înregistrare: 1126 / 22.05.2026

## **ANUNȚ**

### **privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unității de învățământ pentru ocuparea postului de secretar – 0,5 normă în cadrul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos**

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, **Hotărârea C.A. ISJ Vaslui nr. 115 / 11.05.2026**, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar în cadrul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos, începând cu data de 15 iunie 2026, perioadă nedeterminată (0,5 normă).

**Durata normală a timpului de muncă este de:** 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

**Modalitate de selecție în vederea transferului:** concurs dosare și 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 (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

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 (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Muntenii de Jos, str. Ștefan cel Mare, nr. 243 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;

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. CV 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 unui 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 Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos 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 „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

**b) Interviul**

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială, „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos.

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 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 Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

## CALENDARUL DE TRANSFER

<b>Etapa de selecție în vederea transferului/ probele selecției</b>	<b>Data/perioada</b>	<b>Observații</b>
Publicarea anunțului	27.05.2026	Pe pagina de web ISJ Vaslui La avizierul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Depunerea dosarelor de înscriere	27.05.2026 – 08.06.2026 orele 8:00 – 12:00 Nr. tel.: 0235314656	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	08.06.2026 ora 13 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	09.06.2026 până la ora 13 <sup>00</sup>	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	09.06.2026 ora 15 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Desfășurarea interviului	10.06.2026 ora 10 <sup>00</sup>	La sediul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	10.06.2026 ora 14 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Adrian Porumboiu”, Muntenii de Jos

### **Bibliografie**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 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 nationale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern manageriale al entitatii publice cu modificările și completările ulterioare;

- OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar.
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar cantabile cu modificarile si completarile ulterioare
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

### **Tematică**

1. Organizarea și functionarea sistemului national de invatamant preuniversitar
2. Incadrarea personalului din invatamantul preuniversitar
3. Particularitati ale salarizarii din invatamantul preuniversitar
4. Protectia informatiilor clasificate: definitii, informatii cu caracter de secret de serviciu
5. Cunoștinte de legislatie privind emiterea și evidenta deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverintelor
6. Arhivarea și circuitul documentelor
7. Cunoștinte generale de gramatica și ortografie a limbii romane.
8. Cunoștinte de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștinte de utilizare a softului specific activitatii in școli (EDUSAL, REGES, SIIIR)

**Proba este eliminatorie, punctajul minim obtinut este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.**

Director,  
profesor Alina-Roxana ASOFIEI



## 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/poseoare 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**

- 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 indirecti**

- 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 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 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 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 înmânat angajatului.*

Am primit un exemplar,

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
**cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

**DENUMIREA POSTULUI:**

**NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă**

**1. Atribuții legale:**

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**2. Atribuții specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

**3. Alte atribuții:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.

- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

#### **4. Răspunderi:**

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

#### **Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență**

##### **1. Atribuții specifice utilizatorului:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

##### **2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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 defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, 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.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Data,

Am luat la cunoștință,