

Nr. 2260/02.10.2025

ANUNȚ
CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL SECRETAR ȘEF,
1 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

A. Liceul Tehnologic "Petru Rareș" cu sediul în Bârlad, str. Petru Rareș, nr. 41, jud Vaslui.

organizeaza concurs pentru ocuparea postului contractual, conform H.G. nr. 1336/2022.

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: secretar șef, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Numarul de posturi: 1

B. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a. formular de înscriere la concurs;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume (dupa caz).
- d. 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;
- e. 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;
- f. certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale;
- g. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului; Adeverința care atestă starea de sănătate, conține în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordinal ministrului sănătății.
- h. certificatul de integritate comportamentală din care sa reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1, al. 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

i. Curriculum vitae - model comun european

Dosarele de concurs se depun la Liceul Tehnologic "Petru Rareș" din Bârlad, str. Petru Rareș, nr.41, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, telefon 0335.803.641, persoana de contact Geană Cristina, e-mail: ltprares@yahoo.com. Termenul de depunere a dosarelor: 02.09-23.10.2025

C. Condiții generale previzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al UE sau 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 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază adeverinței medicale eliberată 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 sau 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 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, funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. H.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - **SUPERIOARE**
- vechime - 7 ani

D. Bibliografie și tematică:

1. Bibliografie

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME Nr.5726/2024, cu modificările ulterioare.
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 4634/2024 actualizat –Regulamentul privind actele de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- OMECTS 5559/ 2011- Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ , cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 16/ 2 aprilie 1996 (*republicata*) Legea Arhivelor Nationale;
- H.G Nr.732/2025 – Metodologia de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G 564/2017 cu actualizările și modificările ulterioare , privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
- HG 1294/2004 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- H.G 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).
- Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

2. Tematică de concurs:

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

Data publicării și afișării anunțului este : 02.09.2025

Calendarul de desfășurare a concursului:

- termenul de depunere a dosarelor începând cu data de 02.09.2025 - 23.10.2025, ora 09:00-14:00, la sediul instituției.
- selecția dosarelor : 24.10.2025, ora 08:00- 13:00;
- afișare rezultate la selecția dosarelor : 24.10.2025 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor : 27.10.2025, de la ora 08:00-12:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor: 27.10.2025, ora 16:00, la sediul instituției.
- afișare rezultate dosare validate 28.10.2025 ,ora 11:00

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 29.10.2025 , ora 9:00-12:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 29.10.2025, ora 15:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 30.10.2025 de la ora 09:00-11:00, la sediul instituției;
- soluționare contestații probă scrisă 30.10.2025, ora 11:00-15:00
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 30.10.2025, ora 16:00, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 31.10.2025, ora 9:00-12:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 31.10.2025, ora 13:00, la sediul instituției;
- termenul de depunere a contestațiilor la proba practică în data 31.10.2025, de la ora 14:00-16:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 04.11.2025, ora 10:00, la sediul instituției

Proba interviu:

- proba interviu în data de 05.11.2025, ora 09:00-13:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 05.11.2025, ora 13:30, la sediul instituției;
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data 05.11.2025, de la ora 14:00 – 16:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 06.11.2025, ora 12:00, la sediul instituției.

Afișarea rezultatelor finale în data de 06.11.2025, ora 14:00, la sediul instituției.

Director,
Prof. Postolache Narcis Cătălin





Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ" BÂRLAD
Str. Petru Rareș, nr. 41
Tel. 0335 / 803.641
E-mail: ltpraresbarlad@yahoo.com

FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF

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
- 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 înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: **SECRETAR ȘEF**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR ȘEF**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;

2. Vechime: 7 ani

3. Perfecționari (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. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ ma oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

I. ATRIBUTII 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.

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie preluate;
- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii;
- Intocmește diverse situatii necesare procesului instructiv educativ și activitatilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de învățământ;
- Intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Intocmirea și transmiterea situatiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum și a corespondentei unitatii;
- Inscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanenta a evidentei acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotararilor consiliului de administratie;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fișa postului;
- Completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situatia școlara a beneficiarilor primari și a statelor de functii;
- Primirea, intocmirea, 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 unitatile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

Selectia, evidenta și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- Pastrarea și aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situatia existentei deciziei directorului în acest sens;

- Intocmirea și/sau verificarea, respectiv avlizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fișei postului;
- Intocmirea statelor de personal;
- intocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de învățământ;
- Calcularea drepturilor salariale sau de alta natura în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
- Gestionarea corespondentei unitatii de învățământ; înregistrarea tuturor sesizarilor, petitiilor sau

memoriilor primite de la elevi, parintifreprezentanti legali, alte persoane;

- Intocmirea și actualizarea procedurilor activitatilor 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. Asigura ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, pastrarea 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 EDUSAL și REVISAL.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și administrativ;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradatiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Intocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Intocmirea dosarelor de pensionare;
- Inscris, 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.

- Procura, 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 operationale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operationale;

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului

- Afișează la avizierul unitatii de învățământ toate modificările legislative aparute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.2. Raportarea periodica pentru conducerea unitatii

- 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 unitatii.

3.4. Evidenta, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- Sigiliul unitatii școlare este pastrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi și indirecti

- Managementul activitatilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALA.

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregatiri profesionale

Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2 Formare profesionala și dezvoltare în cariera

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

Participa permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII

5.1 Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale și promovarea imaginii unitatii.

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

5.2 Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

- Asigura legătura cu comunitatea locala în vederea unei bune relationari a unitatii cu aceasta.

5.3 Îndeplinirea altor atribuții deosebite de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii 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 raporturilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raporturilor 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. Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
4. Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adopta 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

ALTE ATRIBUTII

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:

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.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi sustinute, 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 RELATIONALĂ. A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director, director adjunct,
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati și institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii și competenta:

(Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atributiile, precum și numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine scaderea corespunzatoare a calificativului și / sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

E. INTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura
4. Data intocmirii

E. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data

F. CONTRASEMNEAZA.:

1. Numele și prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data

Prezenta fișa a fost intocmita in 2 (doua) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Director

Postolache Narcis Cătălin

