



ANUNT

privind derularea procedurii de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF la LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ" BÂRLAD

Avand in vedere Hotararea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, coroborat cu Procedura Operationala 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 șef - compartiment secretariat** la Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, perioada nedeterminata

- **Durata normala a timpului de munca** este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
- **Modalitate de selectie in vederea transferului:** concurs dosare și proba practica
- **Conditii generale:**
 - a) are cetatenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul in România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
 - f) indeplinește conditiile de studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta și, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condamната definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica inraptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infracțiuni săvârșite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- **Conditiiile specifice:**
 - a) conditii de studii minime: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
 - b) conditii de vechime: minim 7 ani vechime in studii superioare

Competente și abilitati:

- a) cunoașterea legislatiei și a normelor specifice postului pentru care se organizeaza procedura de

transfer (dovedita pe parcursul probei practice);

b) cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (atestate prin diplome / certificate/ alte acte doveditoare);

c) cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” dovedită prin participarea la programe de perfecționare/formare profesională.

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției, Liceul Tehnologic „Petru Rareș” Bârlad, str. Petru Rareș, nr. 41, jud. Vaslui, **compartimentul secretariat, telefon 0335803641**, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioada 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de Liceul Tehnologic „Petru Rareș” Bârlad;

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. Adeverința 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 pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

13. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar, în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer.

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 Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, jud. Vaslui, str. Petru Rareș, nr.41 /pe pagina web a liceului. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad /online la adresa de e-mail : ltpraresbarlad@yahoo.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad /pe pagina web a liceului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

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

b) Proba practică

Proba practică se va desfășura la Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, str. Petru Rareș, nr.41, jud. Vaslui

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

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad /online la adresa de e-mail : ltpraresbarlad@yahoo.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad /pe pagina web a liceului /proiectului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

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; candidații admiși la această probă vor participa la proba practică)

- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la proba practică 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 Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad și pe pagina web a liceului, în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă de concurs, 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. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificări și completări ulterioare;
10. OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Tematica

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 I.O.
Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIR)

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obtinut la fiecare proba este 50, media punctajelor obtinute in urma sustinerii probelor trebuie sa fie minim 50.

Calendarul de transfer:

Etapă de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/ perioada	Observatii
Publicarea anuntului	11.09.2025	Pe pagina oficiala a ISJVS și pe pagina WEB: https://liceulpetruraresbarlad.ro/ și la avizierul institutiei
Depunerea dosarelor de înscriere	15.09.2025- 18.09.2025, între 09:00-14:00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad Str. Petru Rareș nr.41 jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	22.09.2025, ora 14:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://liceulpetruraresbarlad.ro/
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	23.09.2025, între 09:00-14:00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	24.09.2025, ora 12:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://liceulpetruraresbarlad.ro
Desfășurarea probei practice	25.09.2025, ora 14:00	La sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba practica	26.09.2025, ora 12:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://liceulpetruraresbarlad.ro
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei practice	29.09.2025, între 09:00-14:00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba practica	30.09.2025, ora 12:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://liceulpetruraresbarlad.ro
Afișarea rezultatelor finale	01.10.2025, ora 12:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://liceulpetruraresbarlad.ro

Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operational;
- initiativa - nivel operational;
- planificare și organizare - nivel operational;
- comunicare - nivel operational;
- lucru in echipa - nivel operational;
- orientare catre cetatean - nivel operational;
- integritate nivel operational.

Persoana de contact: secretar, Geană Cristina, tel.0335803641

Director

Postolache Narcis Cătălin





Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRU RAREȘ"
BÂRLAD

Str. Petru Rareș, nr. 41

Tel. 0335 / 803.641

E-mail: ljpraresbarlad@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,
- Hotărârile 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. INFORMAȚII 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. Perfeționari (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

- Asigura 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

- Intocmește activitatea compartimentului secretariat vizand toate situatiile și statisticile care trebuie predate;

- Gestioneaza 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

- Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii;

- Intocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informațiilor la nivelul unitatii de învățământ;

- Intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- Intocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondentei unitatii;

- Inscrierea 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;

- Pastrarea și aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- Intocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fișei postului;
- Intocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- Calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
- Gestionarea corespondentei unitatii de invatamant; inregistrarea tuturor sesizarilor, petitiilor sau memoriilor primite de la elevi, parintifrepresentanti legali, alte persoane;
- Intocmirea și actualizarea procedurilor activitatilor desfășurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractul colectiv de munca aplicabil, regulamentul de organizare și functionare al unitatii, regulamentul de ordine interioara, hotararile consiliului de administratie și deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

2.2. Asigura ordonarea și arhivarea documentelor unitatii

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, pastrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Nationale după expirarea termenelor de pastrare, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 cu modificarile ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). inregistrarea și prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare EDUSAL și REVISAL.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajatilor;
- Evidenta personalului didactic și administrativ;
- Raspunderea asupra exactitatii datelor inscise in programul de salarizare și Revisal;
- Evidenta privind toate modificarile salarizarii, treptele, gradatiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii de invatamant;

- Intocmirea documentelor de personal (adeverinte/copii etc.) pentru angajatii unitatii, la solicitarea acestora aprobata de director și in termenul stabilit o data cu aprobarea.
- Intocmirea dosarelor de pensionare;
- Inscribe, in fișele de încadrare anuale ale unitatii 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, completeaza, elibereaza și tine evidenta actelor de studii;
- Completeaza fișele matricole, cataloagele de corigenta și se ocupa de arhivarea documentelor școlare;
- Completeaza situatiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizeaza permanent registrul de evidenta și înscriere a elevilor;
- Completeaza actele de studii ale absolvenților (certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea nationala și le pune la dispozitia comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unitatii școlare;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- Elaboreaza proceduri operationale pentru compartimentul secretariat;
- Tine evidenta procedurilor operationale;

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului

- Afișeaza la avizierul unitatii de învățământ toate modificarile legislative aparute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.2. Raportarea periodica pentru conducerea unitatii

- Raporteaza periodic conducerii unității de învățământ toate modificarile legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situatiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de catre conducatorul 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 conditii 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 încat sa acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Manifesta interes pentru nou și consecventa în procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- Participa permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situatiile 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 preocupa permanent de perfectionarea și imbunatatirea pregatirii 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 legatura cu comunitatea locala în vederea unei bune relationari a unitatii cu aceasta.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispose de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii în bune conditii a atributiilor 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 sanătate 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 respecta normele de securitate și sanătate în munca 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.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa 'indeplineasca și alte sarcini repartizate de angajator, precum și sa respecte normele, procedurile de sanatate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 'in conditiile legii.

CONDUITA PROFESIONALA.:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos 'in totalitatea relatiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu 'intr-o tinuta decenta;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unitatii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de munca sa fie unul civilizat punand pe primul loc relatiile interumane, armonia grupului, munca 'in echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stapanirea domeniului in care desfașoara activitate;
2. Munca tenace, eforturi sustinute, perseverenta și implicare directa 'in activitatile pe le are in atributiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipa (actiunea gandita și 'infaptuita in comun, coeziunea și intrajutorarea colegilor in realizarea activitatii);
4. Asumarea responsabilitatii personale in solutionarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELATIONALA. A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjuncț,

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:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

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. Semnatura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZA.:

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

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Director

Postolache Narcis Cătălin

