

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
STRADA AL.I.CUZA, NR.25, TEL./FAX: 0235/480965
HUȘI - JUDEȚUL VASLUI



Nr. 2 748/15.12.2025

ANUNȚ

privind derularea procedurii de Transfer pentru ocuparea postului de SECRETAR- 0,50 normă la ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU” HUȘI

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 a ISJ Vaslui pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru **ocuparea postului de secretar** - compartiment secretariat, după cum urmează:

1. Denumirea postului: SECRETAR, post vacant pe perioada nedeterminată;
2. Numărul de posturi: 0,50 normă;
3. Durata timpului de muncă: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.
4. Modalitatea de selecție în vederea transferului: concurs dosare și probă interviu.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice:

- a) condiții de studii minime: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) condiții de vechime: minim 1 an vechime în studii superioare;

Competențe și abilități:

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează transferul (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- b) cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (atestare prin diplome / certificate/ alte acte doveditoare);

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției, Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu,, str. Al. I. Cuza, nr. 25, Huși, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, telefon 0235480965, în termenul stabilit în calendar 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) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 4) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 postului, solicitate de Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu,, Huși;
- 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;
- 11) CV format Euro Pass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină, în mod obligatoriu, numărul de telefon și adresa de email);
- 12) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativul acordat în anul anterior demarării procedurii de transfer;
- 13) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționat disciplinar, în ultimul an anterior demarării procedurii de transfer.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unuia sau a mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, după cum urmează:

a) Proba de evaluare a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul

Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu,, Huși, jud. Vaslui, str. Al. I. Cuza, nr. 25 /pe pagina web a școlii <https://scoalasadoveanuhusi.ro/>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii /online la adresa de e-mail scoala1husi@yahoo.com. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul școlii /pe pagina web a școlii <https://scoalasadoveanuhusi.ro/>. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu

Interviul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu,, Huși, jud. Vaslui, str. Al. I. Cuza, nr. 25 și va fi înregistrat audio-video. Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei practice având asupra lor actul de identitate. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii /online la adresa de e-mail: scoala1husi@yahoo.com. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul școlii/pe pagina web <https://scoalasadoveanuhusi.ro/>.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit în calendar; candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu;
- pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte; sunt declarați admiși la proba de 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, un cod aferent dosarului depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre luare la cunoștință pe bază de semnătură, în momentul depunerii dosarului de concurs și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probei de evaluare a dosarelor și a probei de interviu, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la proba de interviu. Candidatul cu cel mai mare punctaj va fi declarat câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu,, Huși, jud. Vaslui, str. Al. I. Cuza, nr. 25 /pe pagina web a școlii <https://scoalasadoveanuhusi.ro/>, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Bibliografie interviu

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Ordin SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 6.OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile;
7. OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Tematică interviu

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

Persoană de contact: Secretar-șef Armanu Dorina, tel.0235480965

Calendarul de transfer:

ETAPA DE SELECȚIE	DATA/PERIOADA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	16.12.2025	Afișare pe site-ul ISJ Vaslui https://isj.vs.edu.ro/ , pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii
Depunerea dosarelor de înscriere	16 – 19.12.2025 (intervalul orar 9 - 13)	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, str. Al. I. Cuza, nr. 25, Huși, jud. Vaslui
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	19.12.2025 (ora 15)	Afișare pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii
Depunerea contestațiilor la rezultatele privind selecția dosarelor	22.12.2025 (intervalul orar 9 - 12)	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, str. Al. I. Cuza, nr. 25, Huși, jud. Vaslui sau online la adresa de e-mail scoala1husi@yahoo.com
Afișarea rezultatelor contestațiilor	22.12.2025 (ora 15)	Afișare pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii
Desfășurarea probei de interviu	23.12.2025 (ora 9)	La sediul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, str. Al. I. Cuza, nr. 25, Huși, jud. Vaslui
Afișarea rezultatelor probei de interviu	23.12.2025 (ora 12)	Afișare pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei de interviu	23.12.2025 (intervalul orar 12 - 15)	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu”, str. Al. I. Cuza, nr. 25, Huși, jud. Vaslui sau online la adresa de e-mail scoala1husi@yahoo.com
Afișarea rezultatelor contestațiilor	24.12.2025 (ora 10)	Afișare pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii
Afișarea rezultatelor finale	24.12.2025 (ora 10)	Afișare pe site-ul școlii https://scoolasadoveanuhusi.ro/ și la avizierul școlii

Director,
Prof. BRĂNICI DANIELA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU"
STRADA AL.I.CUZA, NR.25, TEL./FAX: 0235/480965
HUȘI - JUDEȚUL VASLUI



FIȘA POSTULUI- SECRETAR

În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere contractul individual de muncă înregistrat în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr..... , se încheie astăzi prezenta fișă individuală a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Locul de desfășurare a activității: **Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu,, Huși, str.**

Al. I. Cuza, nr. 25

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: secretar-șef, director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, cu ISJ Vaslui;
- de reprezentare a unității școlare.

CUNOȘTINȚE NECESARE

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare Microsoft Office (Excel, Word etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii: asigurarea legăturii 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 secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- o arhivarea documentelor;
- o 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 nedidactic); înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- 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 modulelor 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
- 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
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat
- ține evidența procedurilor operaționale

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii învățământului preuniversitar;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației privind perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind regulamentul actelor de studii;
7. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate
8. Cunoașterea și aplicarea normelor de arhivare a documentelor și a altor norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului: afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului preuniversitar.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției: raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului preuniversitar.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment: toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

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:

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale: obiectivitate 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 SCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii: se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului: asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii 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 ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI: se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

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 echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care 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;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. 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 instituției publice la întâlniri ce au ca subiect cu precădere problemele de secretariat

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. 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 instituție publică;

3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
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 instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să respecte disciplina la locul de muncă;
7. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
8. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
9. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
10. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5. OBLIGATIILE PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca 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;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6. AUTORITATEA POSTULUI:

1. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
2. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
3. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
4. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
5. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
6. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
7. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;

8. Respectarea procedurii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.
8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:
1. Planul de școlarizare;
 2. Resursele clădirilor;
 3. Managementul unităților de învățământ;
 4. Datele financiare;
 5. Managementul elevului;
 6. Programele sociale;
 7. Datele statistice

II. ALTE ATRIBUȚII

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	COMISIA	Calitatea de:
1.		responsabil/membru
2.		responsabil/membru
3.		responsabil/membru
4.		responsabil/membru
5.		responsabil/membru

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință: _____

Data:

Director,
Prof. BRĂNICI DANIELA

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

Am primit un exemplar,