



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni
Str.Principală Nr.58
Com.Tătărăni, jud. Vaslui
Tel./fax: 0235484057
Web scoalatataranivs.ro
Email : scgimntatarani2017@yahoo.com
Nr.1357 din 12.11.2025

ANUNȚ

**privind derularea procedurii de Transfer pentru ocuparea postului de SECRETAR-0,50 normă
la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SAT TĂTĂRĂNI**

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** - compartiment secretariat la Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni , perioada nedeterminata.

-Durata normala a timpului de munca este de 4 ore/zi, 20 ore/saptamana.

-Modalitate de selectie in vederea transferului: concurs dosare și proba practica.

• Condiții generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținand Spatiului Economic European și domiciliul in Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei 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 condamnata definitiv pentru savarșirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarșite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

• Condițiile specifice:

- a) conditii de studii minime: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- b)conditii de vechime: minim 2 ani vechime in studii superioare

Competențe și abilitati:

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

transfer ,

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, Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, Nr.58, com. Tătărăni, jud.Vaslui, compartimentul secretariat, telefon 0235484057, 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 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni ;

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. Adeverinta eliberata de unitatea de invatamant privind calificativele acordate in ultimii 3 ani anteriori demararii procedurii de transfer;

13. Adeverinta eliberata de unitatea de invatamant din care sa rezulte daca a fost sanctionata disciplinar, In ultimii 3 ani anteriori demararii procedurii de transfer.

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

Probele selectiei în vederea transferului:

Selectia consta in parcurgerea a doua probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor;

Lista candidatilor declarati admiși/respiși in aceasta etapa este publicata la sediul Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni ,jud. Vaslui, str.Principala nr.58 /pe pagina web a scolii. Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni /online la adresa de e-mail :scgimntatarani2017@yahoo.com. Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afișare la sediul Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni , str.Principala Nr.58 ,com.Tătărăni, jud.Vaslui /pe pagina web a scolii.

Candidatii declarati admiși la aceasta proba vor participa la proba practica.

b) Proba practica

Proba practica se va desfășura la Scoala Gimnaziala Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, Nr.58, jud. Vaslui

Candidatii se vor prezenta pentru sustinerea probei practice avand asupra lor actul de identitate.

Eventualele contestatii vor fi depuse la sediul Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni /online la adresa de e-mail :scgimntatarani2017@yahoo.com.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afișare la sediul Scolii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni /pe pagina web.

Pentru probele selectiei, punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- pentru proba de evaluare a dosarelor, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(Sunt declarati admiși la proba de evaluare a dosarelor, candidatii care au obtinut minimum 50 puncte; candidatii admisi la aceasta proba vor participa la proba practica)

- pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarati admiși la proba practica candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte). Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapa din calendarul selectiei vor contine pentru fiecare candidat, 'in locul numelui și prenumelui sau, o modalitate de codificare aferenta dosarului sau depus. Aceasta modalitate de codificare ii va fi transmisa candidatului, spre știinta, și va reprezenta referinta pentru candidat pana la finalizarea selectiei

Ca urmare a desfășurarii probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a mediei punctajelor acordate. Candidatii vor fi declarati admiși in ordinea

descrescatoare a punctajului.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni pe pagina web a școlii, 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 natură 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 .
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

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

Calendarul de transfer:

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/ perioada	Observatii
Depunerea dosarelor de înscriere	13.11.2025- 17.11.2025, între 08:00-13:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, nr.58,com.Tatarani, jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	17.11.2025, ora 14:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web scoalatataranivs.ro
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	17.11.2025, între 14:00-16:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, nr.58,com.Tatarani, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	18.11.2025, ora 09:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: scoalatataranivs.ro
Desfășurarea probei practice	18.11.2025, ora 10:00	La sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 sat Tatarani, str.Principala, Nr.58, jud. Vaslui
Afișarea rezultatelor finale	18.11.2025, ora 12:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: scoalatataranivs.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: **Director, Prof.Simion Lacramioara, tel.0235484057**

Director,

Prof.SIMION LĂCRĂMIOARA



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni
Str.Principală Nr.58
Com.Tatarani, Jud.Vaslui
Tel./fax: 0235484057
Web scoalatataranivs.ro
Email : scgimntatarani2017@yahoo.com

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;
- 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:
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. Perfectionări (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 partide 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.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Intocmește 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;

- Intocmește 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;

- 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 corespondenței unității;

- Înscriserea 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 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 si aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- Intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fișei postului;
- Intocmirea statelor de personal;
- intocmirea, 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 dupa 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 si REVISAL.

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

- 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;
- Inscribe, 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. Alcatuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operationale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operationale;

3. COMUNICARE și RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului

- Afixează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative aparute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative aparute în 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

- Pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- Sigiliul unitatii scolare este pastrat 'in conditii de securitate.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti

- Managementul activitatilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI si DEZVOLTARE PERSONALA.

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale

- Obiectivitatea 'in autoevaluare m si identificarea necesarului de autoinstruire, in functie de dinamica informatiei in domeniu.

4.2. Formare profesionala si dezvoltare in cariera

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel 'incat sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului.
- Manifesta interes pentru nou și consecventa in procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar.

- Participa permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar si intocmeste situatiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA. SI PROMOVAREA IMAGINII UNITA.TII

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

- Se preocupa permanent de perfectionarea si imbunatatirea pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului și a promovarii imaginii unitatii.

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

- Asigura legatura cu comunitatea locala in vederea unei bune relationari a unitatii cu aceasta.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispose de Ńeful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in 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 măsura 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/materialele calculatorului puse la dispoziție de unitate.



II. 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.:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. 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 care le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea în înțelegerea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELATIONALĂ. A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

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 competențe:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află 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 a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul în documentele pentru unitate, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,