



**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.1421 din 02.12.2025

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G.1336/2022

A) Școala Gimnazială Nr.1 sat Tătărăni ,cu sediul in loc.Tătărăni, str.Principală nr.58, com.Tătărăni,jud.Vaslui,organizeaza **concurs**, pentru ocuparea urmatorului post contractual, conform H.G. 1336/08.11.2022:

- 1.Denumirea postului: **SECRETAR**,post vacant,pe perioada nedeterminata;
- 2.Numarul de posturi:**0,50 norma**;
3. Durata timpului de munca este de 4 ore/zi, 20 ore/saptamana.

B)Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din HG 1336/2022:

1. Formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut in Anexa 2;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
4. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari,precum și copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau institutia publica;
5. Copia cametului de munca si /sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata si/sau extras din REVISAL, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverinta medicaia care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de medicina muncii al candidatului.
8. Certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 73/2008 privind organizarea și functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscriși pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum și orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
9. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie sa contina obligatoriu adresa de e-mail și numar de telefon;

Dosarele de inscriere se depun la sediul institutiei, Școala Gimnaziala Nr.1 sat Tătărăni, str.Principala, Nr.58,com. Tătărăni, jud.Vaslui. Informatii la telefon 0235484057.

Termenul de depunere a dosarelor: 24.12.2025 orele 15.00.

C)Conditii generale prevazute 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 cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

• Condițiile specifice:

- a) condiții de studii minime: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.
- b) vechime în muncă: minim 2 ani .

D) 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. Legea 53 din 2003 -Codul muncii 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 munca;
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).

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/Publicării anunțului	04.12.2025	
Data limită de depunere a dosarelor	24.12.2025	15.00
Selecția dosarelor	29.12.2025	12.00
Afișarea selecției dosarelor	29.12.2025	15.00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	30.12.2025	12.00
Afișarea rezultatelor la contestații	31.12.2025	14.00
Proba scrisă	05.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	08.01.2026	12.00
Termen limită contestații la proba scrisă	08.01.2026	12.00-15.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba scrisă	09.01.2026	15.00
Proba practică	12.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba practică	13.01.2026	11.00
Termen limită contestații la proba practică	13.01.2026	15.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba practică	14.01.2026	15.00
Interviul	15.01.2026	09.00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	15.01.2026	15.00
Termen limită contestații la proba de interviu	16.01.2026	12.00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	16.01.2026	15.00
Afișare rezultat final	16.01.2026	15.30

Director,

Prof.SIMION LĂCRĂMIOARA



**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..... din

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 Nr.1 sat Tătărăni**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: 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 MS 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 interfeței 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 semestrelor 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
- 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;
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 la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

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

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: managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale: obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar: participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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, 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.

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, 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 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 obiect 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. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. 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 muncă 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 în munca 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 nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă 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;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5. OBLIGAȚII 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 muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice 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 muncă, 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. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
10. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

11. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor 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. Înscrierea la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice

II. ALTE ATRIBUȚII

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

RESPONSABILITĂȚI:

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

Secretarul unității de învățământ îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726 / 6 august 2024. (Anexa 1)

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

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.SIMION LACRAMIOARA

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

Am primit un exemplar,



**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..... din

Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituția publică: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SAT TĂTĂRĂNI**

Funcția solicitată: SECRETAR
Data organizării concursului:
Proba scrisă-5.01.2026, Proba practică-12.01.2026, Interviu-15.01.2026
Numele și prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:.....
E-mail:
Telefon

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:	
- Imi exprim consimțământul	☐
- Nu îmi exprim consimțământul	☐
Cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;	
- Imi exprim consimțământul	☐
- Nu îmi exprim consimțământul	☐

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular;

- Imi exprim consimțământul

|_ |

- Nu îmi exprim consimțământul

|_ |

Ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Imi exprim consimțământul

|_ |

- Nu îmi exprim consimțământul

|_ |

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria raspundere ,cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declarații, că datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura: